東京都船形学園
事業継続計画及び対応マニュアル

（震 災 時）

平成２５年３月

東京都社会福祉事業団

はじめに

○　平成２３年３月１１日に発生した東日本大震災においては、多くの死者・行方不明者が発生するとともに、水道・電気・ガスといった日常生活に不可欠なライフラインが停止しました。

○　このような大規模な震災が発生した場合においても、利用者の命と生活を預かる事業団各施設は、利用者及び職員の安全を確保し、被害を最小限に抑え、利用者の生活の維持に不可欠で中断が許されない業務を継続していく責務があります。

○　このため、これまでも、各園において食料の備蓄や避難訓練の実施等に取り組んできたところですが、今年度は、事務局及び各園が一体となって平常時における対策や発生時における対応について検討を重ね、この度「事業団の事業継続計画及び災害発生時における対応マニュアル」を作成いたしました。

○　作成にあたっては、事業団共通の取組事項を確保するとともに、複数施設を持つ事業団の強みを生かせるよう、事務局が作成した共通の素案を基にしつつ、各園において、所在する自治体の防災計画や現場の実態を踏まえた具体的で実践的な内容となるよう、各現場の職員の意見を取り入れています。

○　また、対応マニュアルについては、発生後１時間以内に行うこと等、時間の経過にあわせて具体的な行動や注意事項を記載するとともに、チェックリストや写真の添付等により、必要な事項を確実に行えるよう工夫しています。

　特に、夜間や休日に災害が発生した場合は、経験年数が浅い少数の職員で判断・対応しなければならないことも想定されるため、特に重要な課題と捉え、具体的にいつ何を判断し、どのように行えばいいのかわかりやすく作成することを念頭に検討しました。

○　さらに、災害時要援護者の受け入れについては、社会福祉施設として求められる役割を果たすことができるよう、自治体の意向を確認のうえ積極的に取り組むこととし、複数の施設で協定を締結したところです。

　なお、自治体から二次避難所に指定されていない施設においても、災害時に緊急要請を受けた場合や、事業団施設間で利用者の受け入れを行った場合の参考になるよう、対応策を検討しています。

○　今後は、災害時において必要な業務を効果的に行えるよう、作成した「事業継続計画及び発生時における対応マニュアル」の内容を周知し、訓練を繰り返し実施するとともに、その過程で明らかになった課題の対応策を反映し改善していくことが必要です。

　利用者及び職員の安全と生活を守れるよう、職員一人ひとりが、平常時から対策にこころがけ、災害時には課せられた役割を果たしていきます。

平成２５年３月２５日

社会福祉法人　東京都社会福祉事業団

目　次

Ⅰ　事業継続計画（ＢＣＰ）

第１章　事業継続計画（ＢＣＰ）の基本的な考え方
１　事業継続計画（ＢＣＰ）策定の意義・・・・・・・・・・・・・・・２頁
２　目標・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２頁
３　策定の基本方針・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２頁

第２章　計画の前提とする被害想定
１　地震及び津波の規模・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・３頁
２　建物やライフライン等の被害想定・・・・・・・・・・・・・・・・４頁
３　その他人的被害等の想定・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・５頁

第３章　災害時における組織体制
１　事業団総合災害対策本部の構成等（日中）・・・・・・・・・・・ ６頁
２　事業団総合災害対策本部の構成等（夜間・休日）・・・・・・・・ ８頁
３　船形学園災害対策本部の構成等（日中）・・・・・・・・・・・・ ９頁
４　船形学園災害対策本部の構成等（夜間・休日）・・・・・・・・・11 頁

第４章　災害時における連絡体制・情報の収集等
１　船形学園災害対策本部の設置場所及び連絡先・・・・・・・・・ 12 頁
２　連絡手段・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 13 頁
３　関係機関の連絡先・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 14 頁
４　災害関連情報の収集・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 16 頁

第５章　職員の配備態勢及び参集
１　職員の配備態勢・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 17 頁
２　職員の参集可能人数（想定）・・・・・・・・・・・・・・・・・ 18 頁
３　勤務時間外職員の参集・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 19 頁
４　勤務中職員の一斉帰宅の抑制・・・・・・・・・・・・・・・・・ 20 頁

第６章　災害時に優先して実施する業務
１　災害時優先業務の抽出（業務の評価分類）・・・・・・・・・・・21 頁
２　災害時優先業務・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 21 頁
３　縮小・中断する業務・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 22 頁
４　災害時における、業務縮小目安表・・・・・・・・・・・・・・・ 23 頁

第７章　平常時における備え
１　備蓄品の確保等・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 24 頁
２　施設・設備の安全対策・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 24 頁
３　ライフライン等停止時の対応策の検討・・・・・・・・・・・・ 24 頁
４　訓練の実施、計画の見直し等・・・・・・・・・・・・・・・・・ 25 頁

第８章　津波への対応
１　津波想定・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 26 頁
２　避難方針・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 26 頁
３　その他・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 27 頁

II　災害発生時における緊急対応マニュアル

第１章　概ね１時間以内に行うこと
１　発生直後の安全確保・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 30 頁
２　非常放送・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 31 頁
３　安全な場所への避難誘導・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 32 頁
４　災害対策本部の立ち上げ・第１回対策会議・・・・・・・・・・ 33 頁
５　児童・職員の安否確認・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 35 頁
６　救護所の設置・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 36 頁
７　設備・施設の状況確認、代替措置の実施・・・・・・・・・・・ 37 頁
８　事業団事務局等への被災状況の報告・・・・・・・・・・・・・ 45 頁

第２章　概ね２４時間以内に行うこと
１　備蓄品の使用準備・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 46 頁
２　当面の児童支援方針及び役割分担の確認・・・・・・・・・・・ 46 頁
３　主な優先業務の具体的実施方法等・・・・・・・・・・・・・・・ 47 頁
４　各設備業者や児童保護者等への連絡・・・・・・・・・・・・・・ 49 頁

第３章　概ね７２時間以内に行うこと
１　救援物資の受け入れ体制の確保・・・・・・・・・・・・・・・・ 50 頁
２　ボランティア受け入れ体制の確保・・・・・・・・・・・・・・・ 50 頁
３　災害時要援護者（避難者）の受入の準備・・・・・・・・・・・・ 50 頁
４　事業団施設間における応援体制（調整の仕組み）・・・・・・・ 51 頁
５　復旧にむけた取り組み・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 52 頁

Ⅲ　避難者（災害時要援護者）の受け入れ

第１章　平常時における取り組み

１　基本的な考え方等・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 55 頁
２　平常時に検討する事項、自治体との事前調整・・・・・・・・・ 56 頁
３　自治体との協定書の締結・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 58 頁
４　職員への周知や訓練の実施・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 59 頁
５　要救護者の特性に応じた対応・・・・・・・・・・・・・・・・・ 60 頁

第２章　二次避難所対応

１　館山市の対応・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 62 頁

第３章　参考例（災害発生時における対応マニュアル（二次避難所）

１　二次避難所の開設に向けた直前の準備・・・・・・・・・・・・ 62 頁
２　二次避難所の開設・運営・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 68 頁
３　二次避難所の閉鎖・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 71 頁
４　費用の請求等・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 71 頁

Ⅳ　資料・様式編

NO	項　　目	備考	頁
1	初動対応チェックリスト	危機管理（事故防止）マニュアル	73
2	事業所被害状況等報告書	局様式	76
3	応援体制の調整票（事業団職員の施設間派遣）		77
4	災害時連絡用紙		78
5	災害対策本部の物品一覧		79
6	備蓄物品一覧		81
7	各自で用意したい防災用品一覧（携行・職場に保管）		84
8	参集時の服装・持ち物一覧		85
9	参集途上の被災状況報告書		86
10	参集職員受付簿		87
11	職員参集状況集計表		88
12	利用者・職員の安否確認兼報告書		89
13	各寮の施設・設備等点検報告書		90
14	災害対策会議録		91
15	非常用備蓄食料総括表	備蓄食糧と一緒に保管	92
16	備蓄食料保管場所別数量及び賞味期限	備蓄食糧と一緒に保管	93
17	災害用伝言ダイヤル操作マニュアル		94
18	緊急連絡業者一覧表	【未掲載】	
19	避難（予定）者の個別状況票		96
20	避難者名簿		98
21	自治体との連絡調整フロー図（二次避難所関係）		100
22	水・食糧受払簿（二次避難所）		101
23	生活用品・資機材等受払簿（二次避難所）		102
24	物資・機器等供給依頼票（二次避難所）		103
25	支援員等の確保依頼票（二次避難所）		104
26	ボランティア受付表		105
27			
28			
29			

Ⅰ　事業継続計画
（ＢＣＰ）

第１章　事業継続計画（BCP）の基本的な考え方

１　事業継続計画（BCP）策定の意義

事業継続計画（BCP：Business Continuity Plan）とは、地震や大事故等の危機事案に備え、被害を最小限に抑え、必要な業務が継続できるよう、事前に定める計画である。

首都直下地震等が発生した場合は、施設自体も被災する可能性が高く、平常時の人員や環境を前提とした業務を行うことはできないことが想定されるが、こうした状況においても、都立施設を預かる指定管理者として、利用者・職員の生命及び安全を守るとともに、施設機能を維持していかなければならない。

このため、災害発生時に優先して遂行する業務を事前に定め、限られた人員や資源を効率的に投入し、必要な業務の継続と早期復旧を図ることができるよう、事業継続計画を作成する。

２　目標

（１）利用者及び職員の安全の確保

利用者及び職員の生命の維持、安全の確保のための業務を最優先とし、被害を最小限にとどめる。

（２）施設機能の維持

利用者の生活の維持に不可欠で中断を許されない業務の継続に優先して取り組むとともに、通常の施設運営への早期復旧に努める。

（３）災害時要援護者等の受け入れ

施設利用者等の安全の確保を前提に、地域の災害時要援護者の受け入れ等、公的な社会福祉施設として求められる役割を積極的に果たす。

３　策定の基本方針

（１）事業の中断が「利用者及び職員の安全の確保」、「施設機能の維持」に対して及ぼす影響の大きさから災害時優先業務の抽出を行う。

（２）実行性を確保する観点から、優先業務遂行上の課題と具体的な対応策を検討する。特に、夜間等に発生した場合は、管理職等が不在の中、限られた職員で対応する必

要があることから、具体的にいつ何をどのように行うのか、わかりやすく作成する。

（３）災害時要援護者等の受け入れについては、地域の実情や施設の特性を踏まえ、検討を行う。ただし、施設が安全に使えることや利用者の安全の確保を前提とし、二次被害や大きな混乱を招かないよう、対応可能な内容を明確にするとともに、課題と具体的な対応策を検討する。

第２章　計画の前提とする被害想定

１　地震及び津波の規模

（１）地震の種類及び震度等

園が所在する自治体等の想定の内、最も被害が大きい地震を本計画の想定とする。

施設名	所在地	想定する地震の種類	震度	津波
事　務　局	新宿区	東京湾北部地震　M7.3	６強	なし
石神井学園	練馬区	東京湾北部地震　M7.3	６弱	なし
小山児童学園	東久留米市	多摩直下地震　M7.3	６強	なし
船形学園	千葉県館山市	東海地震　M7.9	５強	８.３m
八街学園	千葉県八街市	八街市直下地震　M6.9	６弱	なし
勝山学園	千葉県鋸南町	鋸南町直下地震　M６.９	６弱	１０m
片瀬学園	神奈川県藤沢市	南関東地震　M７.９	５（強）～７	３m
七生福祉園	日野市	多摩直下地震　M7.3	６強	なし
東村山福祉園	東村山市	多摩直下地震　M7.3	６強	なし
千葉福祉園	千葉県袖ヶ浦市	袖ヶ浦市直下地震M7.2	６強	なし
日野療護園	日野市	多摩直下地震　M7.3	６強	なし
八王子福祉園	八王子市	多摩直下地震　M7.3	６強	なし

※ 都内は「首都直下地震等による東京の被害想定」（平成２４年４月１８日付東京都総務局資料）による。

※ 都外は、各施設所在自治体の想定による。

（２）発生時間帯等

夜間と日中では勤務職員数に大幅な違いがあるため、災害が夜間に発生した場合と日中に発生した場合の双方について、実効性のある対応策を検討する。

津波の発生が予想されている地域については、津波により建物が使用できない場合と使用できる場合の双方について対応を検討する。

2　建物やライフライン等の被害想定

施設の建物・設備等について、次の表のとおり被害が発生すると想定して対応策を検討する。（対応策の詳細は別途記載）

電力・通信・ガス・水道・下水道の各ライフラインについて、災害発生後３日間は使用できないものと想定しているが、地元自治体の復旧想定日数が３日間より長期の場合は、地元自治体の想定日数によることとする。

また、災害発生後最低３日間は、外部からの支援が得られないと想定して対応策を検討する。

■ 被害想定（建物・ライフライン等）

項　目		想定する被害状況	
建　　物		○ (一部不可)	・新耐震基準に基づく建物は損傷あるが使用可能（対策とる。） ・旧耐震基準に基づく建物は、一部使用不可
居　　室 執　務　室		○ (要片付)	・未固定のＯＡ機器や書籍が落下。 （キャビネットやテレビの転倒防止は実施済み。）
電　　力		×３日間	・停電
プロパンガス		×３日間	・停止 ・点検後配管に異常がなければ即使用化
上　水　道		×３日間	・断水 ・停電により使用不可　（ポンプ停止） ・タンク内の水は使用可
下　水　道		×３日間	・浄化槽設備停止
固定電話	通常型	×３日間	・輻輳によりつながりにくい。 ・外線・内線共に停電時使用不可（内臓電池切れ後）
	災害時優先電話	○	・発信のみ優先（発信規制がかからない。） ・停電時も使用可能、ただし断線すると使用不可
携帯話	通　話	×３日間	・輻輳によりつながりにくい。
	メール	○(遅延)	・遅延するが、使用可能
鉄道・車		×２日間	・発生翌日まで、混乱により利用困難 ・道路の寸断、橋梁の落下等被害の場合利用困難（通行止）

３　その他人的被害等の想定

（１）想定される状況

ア　職員の確保

・予定時間に予定人員が確保できない。
・夜間・休日に発生した場合は幹部職員が不在。
・連絡がとりにくい状況。
・日中に発生した場合は、一定数を確保できる一方、帰宅困難が発生

イ　委託業務の確保

・調理業務は、設備や物流の被害により備蓄品等による応急代替方法となる。
・各種設備の保守業務は、業務量の増大により復旧作業が遅れる。
・関係機関との連絡がとりにくい状況

ウ　施設利用者における負傷者の状況等

・揺れによる転倒、落下物等により負傷する者が相当数発生し、救護所を設置する必要が生じるものと想定する。
・負傷者の内、数名は医療機関への搬送が必要になるものと想定する。

（２）職員参集可能人数の想定（夜間・休日等に６弱以上発生の特別非常配備体制）

	災害発生後からの経過時間・自宅からの距離			
	～１時間	～３時間	～24 時間	～72 時間
	直線２km圏	直線６km圏	直線 20 km圏	直線 20 km超
対象者数（a）	２０人	１４人	１０人	２人
対象者の累計数（b）	２０人	３４人	４４人	４６人
参集可能率（ｃ）	５０%	６０%	７０%	８０%
参集可能人数（b＊c）	１０人	２０人	３０人	３６人

※　算出根拠等の詳細は、第５章の２

※　自身の負傷、家族の保護・介護、家族の安否が確認できない等により参集できない場合や、交通インフラ等の被害状況から遅れる場合もあることから、発生時間ごとに参集可能率を想定して見込むものとする。

（３）避難者・災害時要援護者の想定

「Ⅲ　災害時要援護者の受け入れ」部分に記載

第３章　災害時における組織体制

１　事業団総合災害対策本部の構成等（日中）

（１）事業団総合災害対策本部（事務局）の設置

東京都社会福祉事業団の各施設所在地域において、震度６弱以上の地震が発生した場合は、事務局に「事業団総合災害対策本部」を設置する。

震度５強以下の地震の場合であっても生命、身体、建物、施設機能等に重大な被害が生じ、又は生じるおそれがあり、事業団を挙げた対応が緊急に必要な場合には設置する。

（２）事業団総合災害対策本部の所掌事項

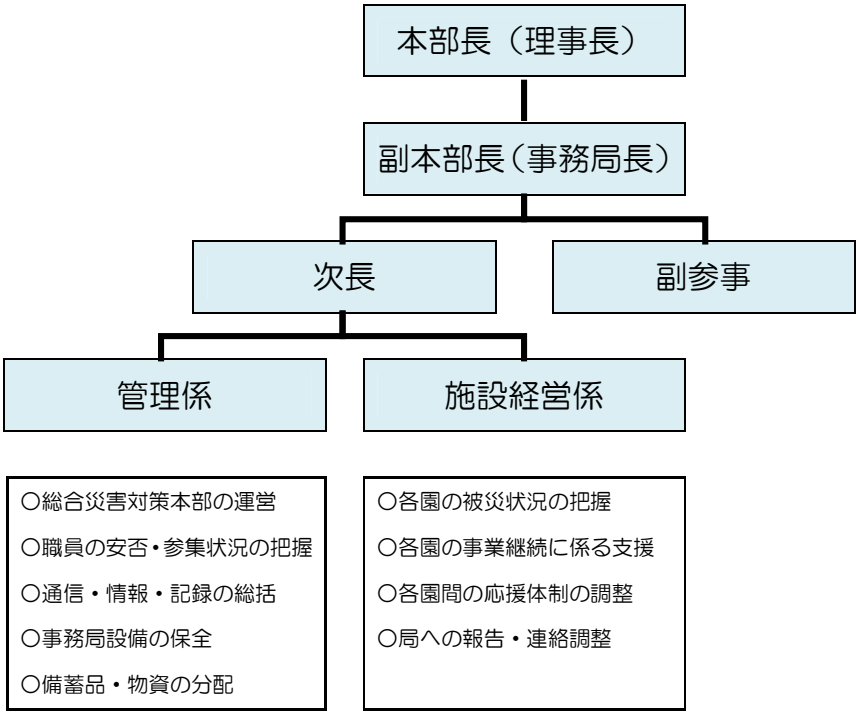
ア　災害に関する情報の収集、連絡及び管理に関すること。
イ　事業団各施設の被災状況の把握、対応策に関すること。
ウ　事業団各施設、東京都及び関係機関との連絡調整に関すること。
エ　事業団全体に関する行動方針に関すること。

（３）事業団総合災害対策本部の構成と役割分担

担当	メンバー	役　割
本部長	理事長 【事務局長】	・全体総括、指揮及び判断 ・対策本部の設置
副本部長	事務局長 【次長】	・事業全般に関する実行指揮 ・関係機関への協力要請
事務局	次長 【副参事】	・各園や局等との連絡調整 ・事務局の統率
	副参事 【次長】	・被災状況等に関する情報収集 ・その他特命事項
	管理係長 【人事担当】	・事業団総合対策本部の運営 ・職員の安否・参集状況把握 ・施設・設備の確認、その他庶務
	施設経営係長 【企画経理担当】	・各園の被災状況の把握 ・各園の支援(応援体制の調整等)

＊【　】内は不在時の代行。【　】内職員も不在時は職層上位の者が代行する。

（４）災害時における事業団事務局の組織図



（５）事務局の連絡先

■ 電話・ファクシミリ

係等	番号	備考
事務局長	[redacted]	
次長	[redacted]	
副参事	[redacted]	
管理係	[redacted]	[redacted]
	[redacted]	
人事担当	[redacted]	
施設経営係	[redacted]	[redacted]
	[redacted]	
企画経理担当	[redacted]	
ファクシミリ	[redacted]	[redacted]

■ PC アドレス

事務局長	[redacted]	管理係	[redacted]
次長	[redacted]	人事担当	[redacted]
副参事	[redacted]	施設経営係	[redacted]
組織端末	[redacted]	企画計理担当	[redacted]

※後ろに「[redacted]」付ける。

■ 住所：〒169-0072　東京都新宿区大久保３－１０－１－２０１

２　事業団総合災害対策本部の構成等（夜間・休日）

（１）設置

夜間・休日等に、震度６弱以上の地震が発生した場合は、全職員が自身や家族の安全を確保のうえ参集する。職員が２人参集した時点で事業団総合災害対策本部を設置する。（参集職員が１人の場合でも、各施設との必要な調整を順次行う。）

（２）構成と役割分担等

ア　参集者のうち、職層最上位（同順位の場合は経験年数の多い者）を、仮本部長とし、全体総括・判断・指揮を行う。

必要に応じて可能な範囲で事務局長や次長等と連絡をとりながら判断する。（連絡がとれなくても、参集した職員で判断する。）

イ　参集した限られた人数で対応するため、優先順位の高い業務から当面の対応を行う。

ウ　事務局建物から１０キロ圏内に居住する職員は、災害発生時の初動対応を担う可能性が高いことから、毎年度当初に具体的役割を確認し、訓練しておく。

参集人数	役　割	備　考
１人	○各園の被災状況の把握 ○事務局職員の被災・参集状況把握 ○都へ報告	本部にいる
２人	○各園の被災状況の把握 ○事務局職員の被災・参集状況把握 ○都へ報告	本部にいる （リーダー）
	○事務局建物の点検 ○災害用トイレの設置 ○災害関連情報の収集　他	
３人	○各園の被災状況の把握 ○事務局職員の被災・参集状況把握 ○都へ報告、関係機関との調整	本部にいる （リーダー）
	○各園の被災状況の把握 ○事務局職員の被災・参集状況把握	
	○事務局建物の点検 ○災害用トイレの設置 ○災害関連情報の収集　他	

３　船形学園災害対策本部の構成等（日中）

（１）船形学園災害対策本部の設置

施設所在地域において、震度６弱以上の地震が発生した場合は、災害対策本部を設置する。

震度５強以下の地震の場合であっても生命、身体、建物、施設機能等に重大な被害が生じ、又は生じるおそれがあり、施設を挙げた対応が緊急に必要な場合、災害対策本部を設置する。

（２）船形学園災害対策本部の所掌事項

ア　災害に関する情報の収集、連絡及び管理に関すること。
イ　被災状況の把握、対応策の検討及び実施に関すること。
ウ　事業団事務局及び関係機関との連絡調整に関すること。

（３）船形学園対策本部の構成と役割分担

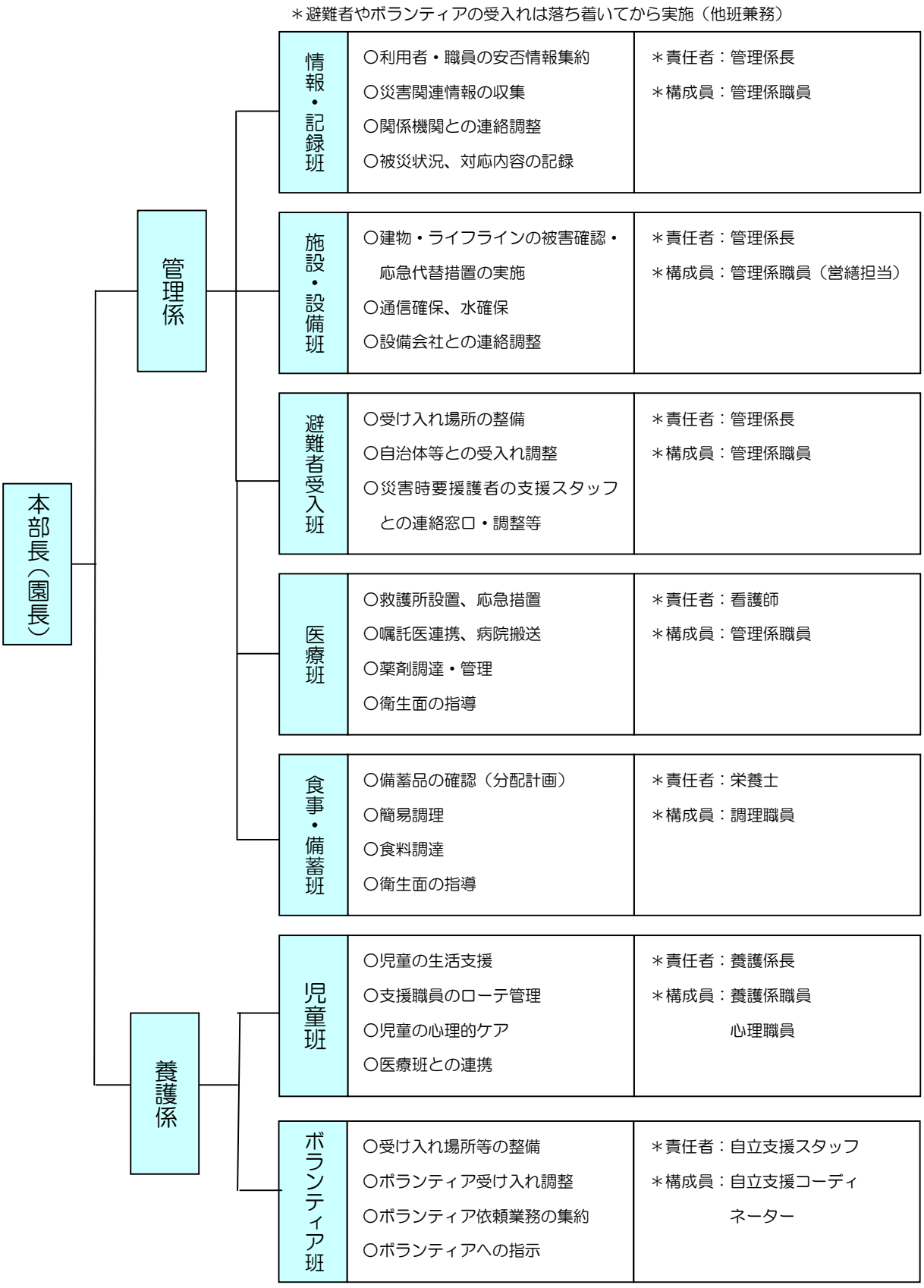
担当	メンバー	役　割
本部長	園長 【管理係長】	・全体総括、指揮及び判断 ・対策本部の設置 ・関係機関等への協力依頼
副本部長	管理係長 養護係長	・本部長の補佐 ・事業全般に関する実行指揮
事務局	管理係長 【養護係長】 管理係職員	・対策本部の運営 ・職員の勤務状況等の把握 ・施設・設備の確認、維持管理 ・被災状況等に関する情報収集 ・事務局、関係機関との連絡調整 ・金銭管理、その他庶務
養　護 担　当	養護係長 【自スタ】 自立支援スタッフ 自立支援コーディネーター チームリーダー	・利用者の安全確保・生活の維持 ・支援職員のローテーション管理 ・備蓄品･物資の分配計画 ・ボランティアの受け入れ調整
栄　養 担　当	栄養士 【管理係長】	・食材の確保、非常用献立の作成 ・調理担当者への指示
看　護 担　当	看護師 【養護係長】	・負傷者の処置・投薬、感染予防 ・利用者の健康状態把握

＊【　】内は不在時の代行。

＊不在時は、それぞれ職層上位の者が代行する。

（4）災害時における、船形学園の組織図

＊避難者やボランティアの受入れは落ち着いてから実施（他班兼務）



4　船形学園災害対策本部の構成等　（夜間・休日）

（1）設置

夜間・休日等に、震度６弱以上の（５強以下で必要な場合を含む。）地震が発生した場合は、勤務している職員及び敷地内の職員住宅に居住する職員で災害対策本部を設置し、当面の対応を行う。

（2）構成と役割分担等

ア　夜勤者のうち、職層最上位（同順位の場合は経験年数の多い者）を、仮本部長とし、全体総括・判断・指揮を行う。必要に応じて可能な範囲で園長、管理・養護係長と連絡をとりながら判断する。
園長、管理・養護係長が参集したら、引き継ぐ。

イ　施設にいる限られた人数で対応するため、夜間の職員数を基に、児童の安全を最優先とし、優先順位の高い業務から当面の対応を行う。

ウ　予め、日々の勤務表に、リーダーは〇等の印をつけておき、毎日の朝会で確認を行い、災害発生時に迅速に対応できるようにする。

担当	役　割	分担
仮本部長 (リーダー)	・全体総括、指揮及び判断 ・非常放送 ・事務局等関係機関との連絡調整	１人 ※　職務最上位 ※　勤務票に印
情報 担当	・児童・職員の状況把握・記録 ・被災状況に関する情報収集・記録	１人 ※人数少ない場合は リーダーが兼務
設備 担当	・ライフライン、施設・設備の確認及び代替措置	２人 ※職員住宅職員等
養　護 担　当	・児童の安全確保（救護含む。） ・児童の生活支援	残り全員 ※職員住宅職員 ※中・高校生

（3）組織図

（４）優先順位の考え方等

① 生命に関わることから実施する。
② いる人数でできること、できないことを確認する。
③ いる人数でできることを実施する。
④ まず、行動。報告は後でもよい。
⑤ 記録は大事。ホワイトボードや紙に時間を追ってメモする。

第４章　災害時における連絡体制・情報の収集等

１　船形学園災害対策本部の設置場所及び連絡先

災害対策本部の設置場所と連絡先、連絡網を定め、周知しておく。

（１）船形学園対策本部の設置場所

管理棟　１階事務所

（２）船形学園対策本部の電話番号

◆職員が外部から本部へかけるとき

[redacted]

◆本部から発信用（災害時優先電話。発信規制なし）

[redacted]

◆園からの指示を登録する電話（災害用伝言ダイヤル活用）

[redacted]

※　電話がつながりにくいときは、この番号に災害用伝言ダイヤルを活用して参集等の指示を登録するので、各職員は再生して確認する。

（３）緊急連絡網等

〇携帯電話番号も記載した緊急連絡網を作成する。
職員は、災害対策本部および連絡網の連絡先を、携行すると共に、各自の携帯電話に登録しておく。（個人情報取扱注意）

〇職員は、携帯のメールアドレスを登録する。
緊急時、パソコンが使用できれば、一斉送信で連絡を行う。

２　連絡手段

（１）固定電話・携帯電話

・固定電話、携帯電話共に輻輳し、災害直後はつながりにくい。
内線は停電でなければ使える。（回線輻輳の影響を受けない。）
・災害時優先電話は、発信について優先。（テプラで表示）
・光ファイバーを利用したひかり電話や ISDN デジタル回線は停電時に使用できないことに留意。

■ 園内の災害時優先電話一覧

種類	番号	設置場所
固定	[redacted]	[redacted]
FAX	[redacted]	[redacted]

（２）災害用伝言ダイヤル

〇電話が通じない場合は「１７１」をダイヤルし、音声ガイダンスに従って、伝言の録音、再生を行う。
〇災害用伝言ダイヤルは震度６弱以上の地震発生時には、概ね３０分を目途に利用できるようになり、震度５強以下のときは状況により NTT が判断する。
〇伝言録音時間は３０秒以内、保存期間は録音から４８時間、伝言数は１～１０まで録音できる。
〇各施設の災害対策本部は、電話が通じない場合は、次の状況を園の代表電話に災害用伝言ダイヤルを利用して録音する。
・職員の参集連絡について（前述）
・事務局への報告
□録音している職員の係・氏名、録音している時間
□児童・職員の安否が確認できない人数
□重傷者数とその状況
□主な施設やライフラインで使用できないもの

（３）携帯電話のメール

〇災害直後はつながりにくく遅れるが、電話よりはつながる。
（手動の充電器を用意する。）

（４）トランシーバーや無線機

〇停電により内線電話が使用できない場合でも一定の連絡が可能

（５）衛星電話

〇災害時に有効であるが、費用面の課題がある。

3　関係機関の連絡先

（1）事業団施設

	代表電話	災害対策本部	FAX	災害時優先電話
事業団事務局	03-5291-3600	[redacted]	03-5291-3616	[redacted]
石神井学園	03-3996-4191	[redacted]	03-3996-4190	[redacted]
小山児童学園	042-471-0041	[redacted]	042-475-9046	[redacted]
船形学園	0470-27-2921	[redacted]	0470-27-2932	[redacted]
八街学園	043-443-1021	[redacted]	043-443-7215	[redacted]
勝山学園	0470-55-0541	[redacted]	0470-55-0543	[redacted]
片瀬学園	0466-22-4464	[redacted]	0466-22-1285	[redacted]
七生福祉園	042-591-0049	[redacted]	042-593-2662	[redacted]
東村山福祉園	042-343-8141	[redacted]	042-343-8145	[redacted]
千葉福祉園	0438-62-2711	[redacted]	0438-62-6093	[redacted]
日野療護園	042-593-2421	[redacted]	042-593-0075	[redacted]
八王子福祉園	042-651-4114	[redacted]	042-651-2052	[redacted]

（2）関係機関

	名　　称	電話番号	FAX 番号
東京都	[redacted]	[redacted]	[redacted]
	[redacted]	[redacted]	[redacted]
	[redacted]	[redacted]	[redacted]
	[redacted]	[redacted]	[redacted]
	[redacted]	[redacted]	[redacted]
	[redacted]	[redacted]	[redacted]
	[redacted]	[redacted]	[redacted]
	[redacted]	[redacted]	[redacted]
	[redacted]	[redacted]	[redacted]
	[redacted]	[redacted]	[redacted]
	[redacted]	[redacted]	[redacted]
	[redacted]	[redacted]	[redacted]
	[redacted]	[redacted]	[redacted]
	[redacted]	[redacted]	[redacted]
	[redacted]	[redacted]	[redacted]

行政機関等	[redacted]	[redacted]	
	[redacted]	[redacted]	
	[redacted]	[redacted]	
	[redacted]	[redacted]	

（3）学校関係

名　称	電話番号	ＦＡＸ番号	備　考
[redacted]	[redacted]		[redacted]
[redacted]	[redacted]		
[redacted]	[redacted]		
[redacted]	[redacted]		
[redacted]	[redacted]		
[redacted]	[redacted]		
[redacted]	[redacted]		
[redacted]	[redacted]		
[redacted]	[redacted]		
[redacted]	[redacted]		

（4）業者（業務委託・設備保守・取引先等）

資料編

緊急連絡業者一覧表

４　災害関連情報の収集

（１）ラジオ

〇災害対策本部だけでなく、各寮等主要建物毎にも用意しておく。
〇長期停電に備え、予備電池を十分に用意しておく。
〇地上波だけでなく、ラジコ（ウェブ放送）の放送を聞くことも可能
http://radiko.jp/#

（２）テレビ

〇災害対策本部にはテレビを設置しておく。
〇停電時は携帯電話のワンセグが使える。
予備電池と手巻式かソーラー充電器を用意しておく。

（３）インターネット（主な情報収集先）

〇気象庁・防災気象情報
http://www.jma.go.jp/jma/menu/flash.html

〇東京都防災ホームページ（TOP 左上に発災時のページあり）
http://www.bousai.metro.tokyo.jp/index.html

〇東京都福祉保健局
http://www.fukushihoken.metro.tokyo.jp/

〇千葉県
http://www.pref.chiba.lg.jp/

〇館山市
http://www.city.tateyama.chiba.jp/

〇三芳水道企業団（上水道）
http://www.awa.or.jp/home/pww_344/

〇東京電力
http://www.tepco.co.jp/index-j.html

〇プロパンガス　堀江商店（株）
http://www.horienet.com/

〇東京都社会福祉協議会
http://www.tcsw.tvac.or.jp/

〇千葉県社会福祉協議会
http://www.chibakenshakyo.com/

第５章　職員の配備態勢及び参集

１　職員の配備態勢

（１）特別非常配備態勢と非常配備態勢

区　分	要　件	連絡	参　集
特別非常配備態勢	・施設所在地域において震度６弱以上の地震が発生したとき	なし	全職員が（原則として非常勤職員含む。）、自宅及び家族の安全を確認したうえで、自発的に参集する。
非常配備態勢	・災害対策本部を設置したとき ・施設所在地域において震度５強以下の地震が発生したとき	あり	該当職員は、緊急連絡網等で非常配備態勢の連絡を受け、自宅及び家族の安全を確認したうえで参集する。

（２）非常配備態勢

災害の規模に応じて、第１から第４までとし、原則として全職員がいずれかに位置づけられる。（原則として非常勤職員含む。）

	発令の時期	態勢	居住地域等
第１非常配備態勢	災害の発生その他の状況により、本部長が必要性を認めたとき	•災害に関する情報収集活動を行う態勢 •被害の防止策、被害へ即応する態勢	係長以上 自スタ 近接地域在住者
第２非常配備態勢	第１では対応できない場合その他により、本部長が必要性を認めたとき	第２を強化し、被害へ即応する態勢	近接地域・職員住宅 在住者
第３非常配備態勢	第２では対応できない場合その他により、本部長が必要性を認めたとき	第３を強化し、被害へ即応する態勢	
第４非常配備態勢	第３では対応できない場合その他により、本部長が必要性を認めたとき	対応可能職員全員による災害応急対策活動態勢	その他地域

２　職員の参集可能人数（想定）

（１）算出方法

○自宅から各施設まで徒歩で参集するものとする。その歩行速度は、３㎞／時とする。

○災害発生後からの経過時間ごとの参集対象者の、自宅から施設までの直線距離は次表のとおり。

○自身の負傷や家族の保護・介護、家族の安否が確認できない等により参集できない場合や、交通インフラ等の被害状況から遅れる場合を考慮し、経過時間ごとの参集可能割合は下記表のとおりとする。

○災害発生後からの経過時間ごとの参集可能人数は、対象者数に参集可能割合を乗じた人数とする。

（２）経過時間ごとの参集可能人数

		災害発生後からの経過時間・自宅からの距離			
		～１時間	～３時間	～24 時間	～72 時間
		直線２㎞圏	直線６㎞圏	直線 20 ㎞圏	直線 20 ㎞超
対象者	管理職	１人	人	人	人
	管理係	６人	４人	３人	１人
	養護係	１３人	１０人	７人	１人
		人	人	人	人
小　計（a）		２０人	１４人	１０人	２人
累　計（b）		２０人	３４人	４４人	４６人
対象累計数の内参集可能率（c）		５０%	６０%	７０%	８０%
参集人数（b＊c）		１０人	２０人	３０人	３６人

３　勤務時間外職員の参集

（１）参集

ア　特別非常配備態勢（震度６弱以上の地震が発生）

自発的に参集する　※参集の連絡はないので注意すること。

イ　非常配備態勢（震度５強以下の地震発生）

参集の連絡を受ける ⇒ 参集する

◆伝達文例

「災害対策本部を設置しました。第一次非常配備態勢を発令します。該当職員は、自身や家族の安全を確保のうえ、至急参集してください。　参集場所は、管理棟事務室です。」

（２）参集できない場合の対応

次の理由等により参集できない場合には、災害対策本部（連絡がつかない場合は上司等）へ状況を報告し、指示を受ける。

〇職員自身がけが等により動けないとき。
〇家族が被災し、自分以外に保護・介護等する者がいないとき。
〇自宅が被害を受け、対応が必要なとき。
〇道路寸断、河川橋脚の落下等により物理的に参集できないとき。
（可能なら、災害対策本部に連絡のうえ、他の事業団施設、都事業所又は自治体等の被災対応に加わることが適当である。）

（３）災害用伝言ダイヤル

通話により状況確認・報告ができない場合、災害用伝言ダイヤルを使用して連絡を行う。「１７１」をダイヤルし、音声に従う。

ア　園の状況の確認

災害対策本部が、園の状況を園の代表電話の災害用伝言ダイヤルに登録するので、再生して確認する。

イ　自身の被災状況の報告

自分の携帯電話番号に、以下の事項を録音する。

- □ 係名、氏名、現在地、録音している時間
- □ 自身及び家族の安否情況
- □ 参集の可否
- □ 参集が可能な場合は、およその到達時刻（幅もたせて）

（４）参集前の準備

〇発生中は、自分や家族の安全を確保し、火の始末等に留意する。
〇離れた家族の安否を確認する。
〇自宅や近隣の被災状況を確認し、必要に応じて消火活動、避難等を行う。
〇家族の安全（避難、食料や水の確保）を確保してから参集する。
〇ラジオ等により余震・津波情報や参集経路の被災状況を把握する等、参集時の安全確保に努める。
〇活動しやすい服装（怪我防止のため長袖、長ズボン、頭部を保護するヘルメットや帽子、安全靴かスニーカーなど底が厚く動きやすい靴、両手が使用できるリュック）で出かける。
〇「参集時の服装・持ち物一覧」を参考に、防災グッズ等をリュックに携行する。
〇交通機関が使用不可能な場合は、徒歩又は自転車・バイクで参集する。自家用車は緊急車両の妨げとなるので、使用しない。
〇職場や上司・同僚等へ連絡を試み、上記（３）内容の確認・報告を行う。

（５）参集途上の対応

〇参集途上(特に施設周辺)の被害情報について、可能な範囲でメモや写真で記録する。特に道路寸断状況等は、今後の施設機能維持にあたって貴重な情報源になるため、参集後報告する。
〇参集困難な事態に直面したときは速やかに判断し、自宅に引き返すか最寄の避難所に一時避難すると共に職場や上司へ連絡する。

（６）参集場所到着直後の対応

〇参集場所
　災害対策本部
〇参集受付簿に記載
　対策本部においてある参集受付簿に記載する。
〇参集途上被害状況報告
　参集途上に把握した被災状況（特に園周辺や病院等への搬送経路の道路寸断情報等）の報告
〇災害対策本部の指示に従い、各業務に従事

４　勤務中職員の一斉帰宅の抑制

大規模災害発生時においては、東京都帰宅困難者対策条例に従い、職員をむやみに帰宅させず安全を確認したうえで職場内に留まらせる。特別な事情があると所属長が判断し、安全確保の見込みがある場合はこの限りでない。

第６章　災害時に優先して実施する業務

１　災害時優先業務の抽出（業務の評価分類）

〇災害時においては、利用者及び職員の生命の維持、安全の確保のための業務を最優先とし、被害を最小限にとどめると共に、利用者の生活の維持に不可欠で中断を許されない業務の継続に優先して取り組む。
〇災害時において優先して実施する業務を抽出するため、全ての業務を洗い出し、下記の評価基準に基づき、利用者の生命や安全の確保及び施設機能の維持への影響度を評価して優先業務を選定する。
（園の具体的な業務選定シートは資料編に綴る。）

生命及び安全の確保・ 施設機能維持への影響	対　応	評価
１時間以内に着手しないと、重大な影響を及ぼす。	最優先で対策を講じる。	Ａ１
２４時間以内に着手しないと、相当の影響を及ぼす。	優先的に対策を講じる。	Ａ２
７２時間以内に着手しないと、相当の影響を及ぼす。	早期に対策を講じる。	Ｂ
７２時間以内に着手しなくても（又は縮小しても）、重大な影響はないが、１週間以内には着手しないと影響を及ぼす。	縮小	Ｃ
１週間に着手しなくても、直ちに影響を及ぼさない。	ほぼ休止	Ｄ

２　災害時優先業務

次の業務について優先的に実施する。具体的な内容や方法は、「Ⅲ　災害発生時における緊急対応（対応マニュアル）」参照のこと。

（１）　概ね１時間以内に行うこと

ア　発生直後の安全確保
イ　非常放送
ウ　避難誘導
エ　災害対策本部の立ち上げ・第１回対策会議

オ　利用者・職員の安否確認
カ　救護所の設置
キ　設備・施設の状況確認及び代替措置の実施
ク　事業団事務局等への報告

（２） 概ね２４時間以内に行うこと

ア　備蓄品の使用準備
イ　当面の利用者支援方針及び役割分担の確認
ウ　主な優先業務の具体的実施方法等
エ　各設備業者や利用者家族等への連絡

（３） 概ね７２時間以内に行うこと

ア　救援物資の受け入れ体制の確保
イ　ボランティアの受入れ体制の確保
ウ　災害時要援護者（避難者）の受入れ体制の確保
エ　事業団施設間の応援体制（調整の仕組み）
オ　復旧にむけた取り組み

３　縮小・中断する業務

災害時においても施設機能を維持するために限られた職員が優先業務を実施する一方、縮小･中断しても利用者や職員の生命や施設機能の維持に重大な影響を及ぼさない業務については、一時縮小・中断することとする。

（１） 通所による日中活動、短期入所事業等

〇施設の被害状況や限られた職員により施設機能を維持していくために必要な場合は、通所による日中活動・短期入所事業・一時保護委託等による新たな受け入れを一時縮小又は中断する。
〇災害対策本部で検討し、本部長の判断により決定する。
〇中止等の際には、その旨を関係者及び関係機関に連絡するとともに必要に応じてホームページや施設入口への掲示等を通じて周知する。

（２） 入所者の日中活動や専門的支援

〇施設の被害状況や限られた職員により施設機能を維持していくために必要な場合は、施設入所者の日中活動、心理判定やリハビリ等の業務は一時縮小又は中断する。

4　災害時における、業務縮小目安表

職員人数	夜勤のみ	夜勤＋職住＋α	ローテの５０％	ローテの７０％	ローテの９０％
必要な業務基準	児童・職員の安全確保のみ	生命と安全を守る最低限の業務	食事等生活支援中心。その他中止、減	一部中止・減とするが、ほぼ通常に近づけていく	ほぼ通常業務
園の運営管理	建物・物品の確認	建物・物品の確認	管理係職員参集人数により 建物維持管理 環境整備	管理係職員参集人数により 建物維持管理 環境整備	日常生活必需品の調達
児童の給食・栄養管理業務	応援体制整うまではなし。 備蓄品の確認	できる範囲で、災害時献立表により対応。３食定時にこだわらない。	災害時献立表により対応。ガス等復旧なら、できる範囲で調理。	ガス・水道等の復旧により、できる範囲で調理。栄養補助食品等活用	ガス・水道等の復旧により、できる範囲で調理。栄養補助食品等活用
児童の生活支援	児童の安全確保	必要最低限の衣食住の維持	必要最低限の衣食住の維持 保護者等関係機関との連絡調整	被害状況により仮設トイレの設置、身体の清拭等支援	
児童の健康管理	児童の怪我等の確認 できる範囲で応急処置	児童の怪我等の確認 できる範囲で応急処置 看護師との連絡	精神面のケア 常備薬の服薬 主治医との連絡調整	服薬している薬の確保	全員の健康チェック 可能なら通院
洗濯	中止	見通しつくまで、最低限使い捨てできる物使う。	見通しつくまで、最低限使い捨てできる物使う。	見通しつくまで、最低限使い捨てできる物使う。	電力・水道の復旧によるが、ほぼ通常どおり。
グループホームの管理運営	児童・職員の安全確保	児童・職員の安全確保	運営停止 （本園に移動）	運営停止 （本園に移動）	被害状況により復帰判断
宿直体制	いる職員で対応	いる職員で対応	勤務時間の延長 変則勤務開始	勤務時間の延長 変則勤務開始	

第７章　平常時における備え

１　備蓄品の確保等

具体的な品目と保管場所は「備蓄物品一覧」のとおり。
以下に留意して、用意する。

〇大震災時においては、少なくとも３日間は外部からの救助が得られないと想定し、児童・職員の飲料水、食料、日用品を最低３日分確保する。避難者を受け入れた場合等、予定以上に必要となることも想定し、多めに用意しておく。

〇水は、飲料水と生活用水のそれぞれ必要量を想定し用意する。

〇食料は、アレルギー等の対応にも留意して備蓄し、備蓄品による献立を最低３日分用意しておく。
また、停電やガス停止時でも温かい飲料や簡単な調理（カップ麺やレトルト食品等）ができるよう、カセットコンロ等を用意する。

〇災害用トイレを使用する場合の一連の流れを想定し、衛生関係含む関連用品の確保やゴミ保管場所を含めて検討のうえ備蓄する。

〇使い捨て物品の多用が想定され、ゴミ袋・消臭剤・速乾手指消毒剤・防虫剤・ブルーシート・スコップ等確保し、ゴミ（紙ごみ、生ごみ、おむつ、がれき別）の一時保管場所を検討しておく。

〇衛生・生活用品は、断水時の手洗い・洗顔・洗髪・入浴・掃除等の代替方法を検討したうえで、必要数量を確保しておく。

〇職員個人においても、日頃から防災関連用品を携行するとともに、職場に保管しておく。

２　施設・設備の安全対策

〇転倒のおそれがある家具は固定し、ガラスに飛散防止シートを張る。

〇被災時に行う施設や設備のチェックリスト(図面や項目)や報告様式を作成し、防災訓練時に実際に行うことが大切。

３　ライフライン等停止時の対応策の検討

〇停電、断水、ガス停止等による、対応策を検討しておく。

〇放送設備の使用方法、トイレの設置方法等、対応策の手順を確認し、写真やメモにまとめておく。

〇システムの停止にそなえ、日頃からデータのバックアップをとると共に、災害時

にも利用する児童の情報は出力して保管しておく。

４　訓練の実施・計画の見直し等

〇災害時において、児童及び職員の安全を確保して施設機能を維持するために本計画で定めた優先業務を効果的に遂行するためには、計画をより具体的で実践的な内容とするとともに、職員全員がその計画や非常時優先業務の内容を認識し、課せられた役割を確実に実施できることが必要である。
〇周知・訓練を繰り返し行うともに、その過程で明らかになった課題と対策を検討し、本計画の見直しに反映する、「PDCA」サイクルを通じて、計画の継続的な改善を行うことが重要である。

（１）計画の策定（PLAN）
〇各園の実情に応じた具体的で実践的な計画を策定する。
〇計画の策定にあたっては、実際に対応する現場職員の意見を取り入れ、各職場単位で話し合う等、職員一人ひとりが考えることや職場で共通認識をもつことが大切である。

（２）周知・訓練の実施（DO）
〇職員全員が策定した計画や非常時優先業務の内容を理解できるよう、説明会や訓練の実施により、周知徹底を図る。
〇課せられた役割を円滑に確実に実施できるよう、被災時対応訓練を繰り返し行う。なお、日中・夜間、津波発生の有無等、異なる対応となる場合それぞれについて行う。

（３）点検・検証（CHECK）
〇作成した計画や対応マニュアルについては、周知や訓練等を通じて点検・検証し、課題を把握するとともに対策を検討する。

（４）計画の見直し（ACTION）
〇より実践的な内容となるよう、点検・検証した結果明らかになった課題やその対応策を計画に反映する。
〇地域の防災計画が見直された場合や、組織体制や事業内容に変更があった場合等についても、計画を見直す。

第８章　津波への対応

１　津波想定（最大）

（１）最大津波
　　８．３ｍ（元禄地震）
（２）施設までの到達予想時間
　　３１分（内閣府・南海トラフ巨大地震に伴う津波・＋1m の最短到達時間）
（３）想定される浸水場所
　　施設内敷地前道路付近までの浸水

　　※管理棟ほか、浸水はない

２　避難方針（津波予想別）

（１）津波予想２m以下
　　各寮待機
（２）津波予想２m以上１５m以下
　　※施設への影響なし又は施設内敷地への浸水
　　ア　避難場所
　　学園グランド
　　イ　避難方法
　　各寮職員が各寮児童をグランドまで誘導
　　その他職員は各自参集
　　ウ　想定避難時間
　　５分
（３）津波予想１５m以上
　　※施設内敷地及び建物への浸水
　　ア　避難場所
　　【一次（通常）避難所・経路】
　　〇避難場所　職員住宅前駐車場
　　〇避難経路　体育館南側通路より
　　〇留意事項　裏山の崖崩れに注意
　　【二次（サブ）避難所・経路】
　　〇避難場所　堂山（裏山）
　　〇避難経路　指導棟西側尾根より
　　〇留意事項　裏山の崖崩れに注意

イ　避難方法
各寮職員が各寮児童を職員住宅前駐車場まで誘導
その他の職員は各自参集
※地震に伴う崖崩れで通常の避難経路が危険な場合は、
施設長（不在の場合は代理の者）の判断により
二次（サブ）避難所へ避難

ウ　想定避難時間
施設から一次避難所への避難　　５分
施設から二次避難所への避難　　５分～

３　その他

（１）施設内の海抜及び海からの距離

ア　海抜
正門　１５m
管理棟 １階　１６m
２階　１９m
３階　２２m
児童棟 １階　１９m
２階　２２m
屋上　２５m

イ　海からの距離
約２００m

（２）気象庁より発表される津波警報・注意報、津波情報、津波予報

ア　津波警報・津波注意報の種類

種類		解説	発表される津波の高さ
警報	大津波	高いところで３m程度以上の津波が予想されるため、厳重に警戒	3m、4m、6m、8m、10m以上
	津波	高いところで２m程度の津波が予想されるため、警戒	1m、2m
津波注意報		高いところで 0.5m 程度の津波が予想されるため、注意	0.5m

イ　津波情報

津波警報・注意報を発表した場合、津波の到達予想時刻や予想される津波の高さなどの情報を発表

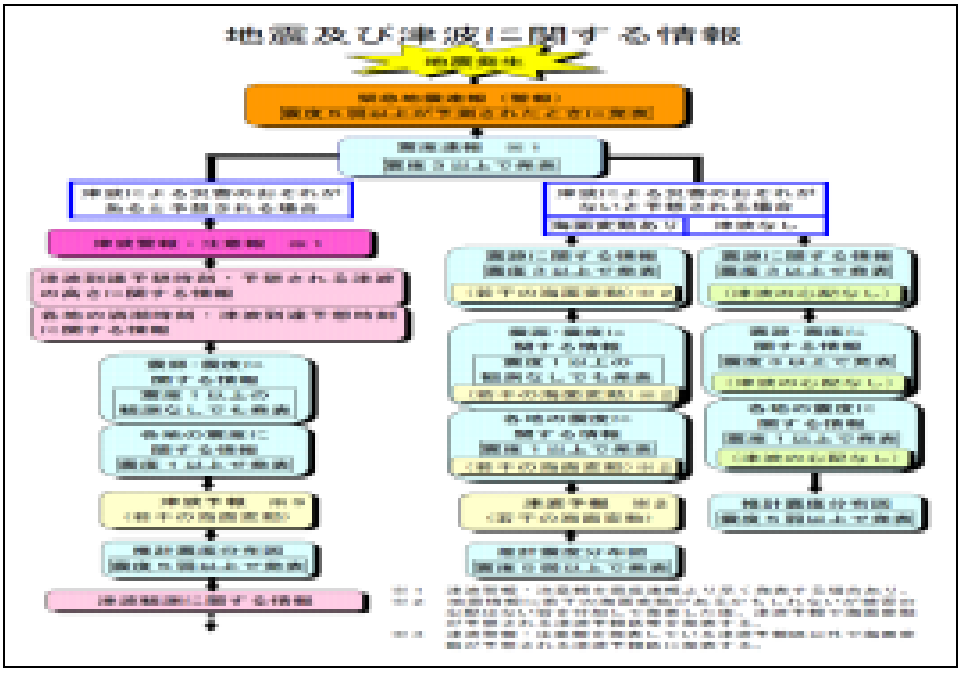
種　　類	内　　容
津波到達予想時刻・　予想される津波の高さに関する情報	各津波予報区の津波の到達予想時刻や予想される津波の高さを発表
各地の満潮時刻・津波　の到達予想時刻に関する情報	主な地点の満潮時刻・津波の到達予想時刻を発表
津波観測に関する情報	実際に津波を観測した場合に、その時刻や高さを発表

ウ　津波予報

地震発生後、津波による災害が起こるおそれがない場合には、以下の内容を津波予報で発表

発表される場合	内　　容
津波が予想されないとき	津波の心配なしの旨を地震情報に含めて発表
0.2m未満の海面変動が予想されたとき	高いところでも0.2m未満の海面変動のため被害の心配はなく、特段の防災対応の必要がない旨を発表
津波注意報解除後も海面変動が継続するとき	津波に伴う海面変動が観測されており、今後も継続する可能性が高いため、海に入っての作業や釣り、海水浴などに際しては十分な留意が必要である旨を発表

※気象庁ホームページより



Ⅱ　災害発生時における緊急対応マニュアル

第１章　概ね１時間以内に行うこと

● 概ね１時間以内に行うこと

１　発生直後の安全確保
２　非常放送
３　避難誘導
４　災害対策本部の立ち上げ・第１回対策会議
５　児童・職員の安否確認
６　救護所の設置
７　設備・施設の状況確認及び代替措置の実施
８　事業団事務局等への報告

１　発生直後の安全確保

（１）地震発生中の対応

〇慌てて外へ飛び出さない。
〇手近なクッション、毛布などで頭部を保護する。
〇落下物から身を守るため、テーブルの下に入り、棚や窓ガラス等危険なものから離れる。
〇車椅子から転倒しないよう、可能な措置をとる。
〇すばやく、調理器具・たばこなどの火を消す。
〇万一火が出たらすぐ消火。
（消火器、水、水でぬらしたシーツ等を使用）
〇窓・居室のドアを開け、避難経路を確保する。
〇児童に声かけ
・安心感を持てるように冷静で温かい対応で。
・恐怖心によるパニックをできるだけ抑えるように対応する。

（２）揺れがおさまったときの対応

〇児童の安否状況を把握する。
※居場所、けがの有無等を確認する。
〇火の元、火災発生の有無を確認する。
〇児童に声かけ

〇けが人へ応急処置

※動かすことが危険な場合は、１１９番通報する。

２　非常放送

災害直後から地元自治体の災害放送やラジオ等で被災状況や交通情報等を確認し、非常放送により必要な情報を迅速に提供していく。

（１）放送担当者

・日中：管理係

・夜間：夜勤リーダー

（２）放送する文章（案）

ア　地震発生直後　（２回繰り返し）

＜児童・職員へ＞

・地震発生。地震発生

・ただ今、強い地震がありました。

・児童・職員は、火の元の確認、出入り口の確保を行い、安全な場所に一時待機してください。

イ　発災概ね５分後　※外へ避難する場合

＜児童・職員へ＞

地震後火災が発生した場合

・火災発生。火災発生

・〇〇〇より、火災が発生しました。

・児童、職員は安全な経路で、グランドへ避難して下さい。

・自衛消防隊は、初期消火にあたって下さい。

大津波警報が発令された場合

・大津波警報発令、大津波警報発令

・大津波警報が発令されました。

・児童、職員は安全な経路で、職員住宅駐車場へ避難して下さい。

・慌てず、落ち着いて行動してください。　（２回繰り返し）

ウ　発災概ね５分後　※外へ避難しない場合

＜児童・職員へ＞
- お知らせします。
- 先程の地震は、〇〇〇を震源とするマグニチュード〇〇で、館山市の震度は〇〇です。
- 余震のおそれがありますので、落下物に注意して、引き続きその場所で待機してください。
- なお、施設内で火災はありませんので、安心してください。
- 職員は、児童・職員及び寮内の安全確認を行い、事務所へ確認状況を報告してください。

（２回繰り返し）

エ　その後

ラジオ等で得た災害情報、電力やトイレの使用方法や物品配布等災害対策本部で決めた内容を、随時館内放送で情報提供する。

（３）非常放送設備の使用方法

〇設置場所：管理棟１階事務所及び児童寮公務室
〇使用方法：資料編にある使用マニュアル参照

（４）非常放送設備が使用できないときの代替措置

〇ハンドスピーカー（トランシーバー用意する予定）等（事務所に配置）を使用して周知する。

３　安全な場所への避難誘導

（１）避難前の準備等

〇落下物から身を守るため、防火頭巾、ヘルメット、帽子等を被る。
〇家具の転倒や落下物のおそれのない場所・部屋に移動させる。
〇津波、建物倒壊、延焼のおそれがある場合等は避難誘導する。
〇外へ避難する場合は、きちんと靴を履き、非常用持出し袋を持参する。

（１）第一次避難場所・経路

〇地震に伴い火災が発生した時は、第一次避難場所に避難する。
〇避難場所：グランド
〇避難経路：職員が指示した経路
〇留意事項：火災及び崖崩れ等の発生場所を考慮して判断

（2）第二次避難場所・経路

〇大津波警報が発令された時は、第二次避難場所に避難する。
〇避難場所：職員住宅駐車場
〇避難経路：職員が指示した経路
〇留意事項：崖崩れ等を確認して経路を判断

（3）１か所（施設内の安全な場所）へ移動・生活スペースの確保

〇少ない職員数で対応する必要がある場合等、状況により、１か所（施設内の安全な場所）へ児童を集めて対応する。
〇当面の間、その場所で過ごす場合は、生活スペースを確保する。

４　災害対策本部の立ち上げ・第１回対策会議

（1）場所

第１候補：管理棟１階事務室（様式等必要備品は事務室棚にある。）
第２候補：状況により適宜決定

（2）設営

〇コーナーをざっと整理整頓する。
〇必要な物品や書類を用意する。

- □　ホワイトボード・記録ノート・筆記具
- □　テレビ
- □　ラジオ
- □　パソコン・プリンター
- □　懐中電灯
- □　ハンドスピーカー・メガホン
- □　救急セット
- □　児童安否確認表
- □　職員参集確認表
- □　施設・設備チェックリスト
- □　初動対応確認リスト（すること一覧）
- □　事業団事務局報告

（3）第１回対策会議で行うこと（確認・判断・指示）

- □　災害関連情報の確認
- □　児童・職員の安否状況の確認（第 1 次）
- □　震度５強以下なら、参集連絡するかを判断
- □　施設・設備の状況、立ち入り禁止場所の確認（第 1 次）
- □　初動対応としてすることと役割分担の確認

□　救護所の設置について判断
□　児童の支援場所について判断
＊１か所に集めて見守るか等
□　水道水の使用の可否について判断
＊停電や断水が想定されるなら、貯水槽内の水を飲用に確保し、トイレや蛇口からの使用を禁止する等指示する。
□　トイレの通常使用の可否を決める。
＊停電や断水や排水管破損が想定されるなら、水洗使用を禁止して災害用トイレの設置を指示する。
□　決めた内容を、必要に応じて館内放送等で周知する。
□　事業団事務局へ状況報告

（４）役割分担（夜間に発生した場合）　※再掲

担当	役　割	分担例
仮本部長 (リーダー)	・全体総括、指揮及び判断、非常放送 ・事務局等関係機関との連絡調整	１人 ※職務最上位
情報 担当	・利用者・職員の状況把握・記録 ・被災状況に関する情報収集・記録	１人 ※リーダーが兼務
設備 担当	・ライフライン、施設・設備の確認及び代替措置	１人
養護 担当	・児童の安全確保（救護含む。） ・児童の生活支援	残り全員

（５）優先順位の考え方等　※再掲

①　生命に関わることから実施する。
②　いる人数でできること、できないことを確認する。
③　いる人数でできることを実施する。
④　まず、行動。報告は後でもよい。
⑤　記録は大事。ホワイトボードや紙に時間を追ってメモする。

５　児童・職員の安否確認

（１）児童・職員（施設内勤務中）の安否確認

〇発災後速やかに、各寮で児童・職員の安否確認をし、災害対策本部に報告し、「利用者安否確認表」に集約する。

〇学校や職場等園外にいる児童の安否について、学校等関係機関と連絡をとり確認する。

〇怪我の有無についても確認し、重傷の場合は対応内容も集約する。

（２）職員（出張中）の安否確認

〇出張中の職員については、自身の安全を確保のうえ、安否について災害対策本部や職場へ連絡を試みる。

〇自動車運転中に地震が発生し、車をおいて避難する必要がある場合、交通の妨げにならない場所(できるだけ道路外)に駐車する。

〇やむを得ず道路上に車をおいて避難するときは、道路の左側に駐車し、鍵はさしたままでドアロックしない。
連絡先を記載したメモを残し、窓は閉め、貴重品・車検証・個人情報が記載された書類は持ち帰る。

（３）勤務時間外職員へ参集連絡（震度５強以下の場合）

〇震度５強以下の場合で、職員の参集が必要と認められるときは、緊急連絡網により参集の連絡（第１次非常配備態勢）をする。

〇震度６弱以上の場合は、連絡不要

◆伝達文（電話連絡網より携帯メールの一斉連絡が望ましい

「南房総地域において震度●の地震が発生しました。
船形学園でも相当の被害が発生しております。
第３次非常配備態勢を発令します。該当職員は、自身や家族の安全を確保のうえ、参集してください。
参集場所は管理棟事務室です。」　　（２回繰り返す）

〇電話やメールがつながらない場合は、災害用伝言ダイヤルに指示内容を録音する。職員は、地震の規模から参集連絡が想定されるのに連絡がない場合は、災害用伝言ダイヤルを再生し指示に従う。

災害用伝言ダイヤル
[redacted]

〇勤務時間外職員から、安否や参集にかかる連絡があり次第、確認簿に情報を集約する。

６　救護所の設置

（１）対応者

〇日中：医師・看護師、負傷者数に応じて応援職員数名
〇夜間：医師看護師等参集するまでの間は、夜勤者等で対応する。
※重傷者については、救急車を呼ぶ。

（２）場所・設営

〇負傷者がある程度いる場合は、救護所を設置する。
〇場所は、管理棟２階医務室とする。
〇負傷者が多い場合は、管理棟２階談話室を追加する。
〇必要な薬品や備品を確保し、動線を考えて椅子や毛布を置く。
〇救護所である旨、掲示する。
〇非常放送で、救護所を設置した旨を放送する。

> ◆放送内容
> ・職員へ連絡します。
> ・医務室に救護所を設置しました。
> ・治療等処置が必要な児童は、救護所へ搬送してください。
> （２回繰り返し）

（３）応急処置の実施

資料編の「応急処置の方法」を参考に処置を行う。

（４）医療機関への搬送等

ア　近隣の医療機関　（マニュアル内「緊急時連絡先医療機関」参照）

名称	診療科目	電話	ＦＡＸ
[redacted]	[redacted]	[redacted]	
[redacted]	[redacted]	[redacted]	
[redacted]	[redacted]	[redacted]	
[redacted]	[redacted]	[redacted]	
[redacted]	[redacted]	[redacted]	
[redacted]	[redacted]	[redacted]	

イ　**搬送手段**（救急車が呼べない状況の場合）

〇道路事情が良好なら施設の車や職員の車で搬送

〇近隣なら、リヤカーに布団をひいて搬送することも検討。

（5）万が一、亡くなった方がいる場合の対応

〇警察へ連絡

〇保護者へ連絡

〇実施機関へ連絡

〇安置場所の確保

〇状況を記録する。

（6）その他

〇できる範囲で、記録しておく。

〇普段の担当以外の職員等が対応する場合でも支援に必要な情報がわかるよう、セーフティファイルを防災リュックに入れておく。

7　施設・設備の状況確認、代替措置の実施

（1）担当・点検項目

〇各寮内部については、各寮職員が児童の安全確保後に「各寮の施設・設備等点検報告書」により点検する。

〇共通設備やライフラインについては、「園内安全点検チェックリスト」により確認する。

＜担当＞・日中に発生：管理係職員（設備班）

・夜間に発生：いる職員の中で分担した職員

〇災害対策本部へ報告し、集約する。

（2）危険個所の立ち入り禁止表示

〇建物の一部損壊、ガラスやがれきが散乱している等危険な場所に立ち入り禁止の表示を行う。

（3）対応策の検討等

〇災害対策本部で、報告されたライフラインや建物等被害の情報をもとに対応策を検討し、実施について指示する。

〇必要に応じて、館内放送で周知する。

（4）ライフライン等に被害がある場合の代替措置

停 電

1　内臓蓄電池により、一定時間使用可能な設備

設備	使用可能時間	備考（場所等）
非常口誘導等	３０分間	
室内の非常照明	３０分間	
固定電話（光電話）	５分(UPS)	PBX は２時間可動化
固定電話[redacted]		優先電話は使用可

2　ブレーカーの位置

（１）管理棟・・・・各階ＥＰＳ室内

（２）児童棟・・・・食堂食器棚内

６　停電により影響のある主な設備とその対応策

ア　上水道

〇停電時はポンプが止まり、断水していなくても、水道が使用できなくなる。（対応策は、次頁「断水」の箇所に記載）

〇直結栓は、断水していなければ停電時も使用可能。

イ　照明

〇昼間は太陽光、夜間等は懐中電灯を使用

ウ　空調

〇その他代替措置

冬季：カイロ、石油ストーブ

夏季：水分補給、うちわ、打ち水、日よけ等

エ　放送設備

〇蓄電池からの送電停止後は、ハンドスピーカー使用

オ　電話

〇災害時優先電話は停電時も使用可能。

〇携帯電話は使用可能（手動充電器で繰り返し充電）

※発災直後は輻輳する可能性大。メールは遅れるが可能。

カ　給食

備蓄品による対応（詳細は第４章に記載）

備蓄食品一覧と、備蓄食品による献立等は第４章に記載

断 水　三芳水道企業団からの送水が止まった場合

1　貯水タンクの容量とその使用方法

受水槽：体育館横　９㎥×２層＝１８㎥

貯水槽脇のバルブから直接給水する

（１）飲料水及び非常食調理用として優先使用

夏場　　１日　　冬場　　３日

（２）残りは、生活用水として使用

洗濯・洗顔・トイレ等の生活用水として使用する。

2　飲料水の確保

ア　ペットボトル飲料水の備蓄

備蓄量　４.８日分

（１人１日２リットル・８０人分の計算）

保管場所	形態・本数
非常用備蓄倉庫	１箱（1.5ﾘｯﾄﾙ×８本）×４５箱
事務棟休憩室	１箱（1.5ﾘｯﾄﾙ×８本）×２０箱

イ　井戸水

グランドにある井戸水は散水用で、水質検査を受けていないため飲料不可。

停電時は、手動のポンプが無いため使用不可。（手動ポンプの設置を検討中）

ウ　備蓄していた飲料水を全て消費した場合

断水が長期に及び、備蓄していた飲料水（約５日分）が底をついた場合は、三芳水道企業団の給水拠点（避難所＝船形小学校）へ水をもらいにいく。（給水車が少ないため、出張要請は不可）

・[redacted]　電話番号：[redacted]

3　生活用水の確保（トイレの排水等）

ア　井戸水

園内グランドにある散水用井戸水を利用する。（停電時は不可）

イ　浴槽の残り水や貯水槽の水

※　衛生関係（手洗・入浴等の代替方法）は第３章に記載

4　医療用等の水の確保

貯水タンク分や精製水を利用

ガス停止

1　プロパンガス復帰方法

〇震度５程度の地震がおきると、安全装置が作動し、マイコンメーターがガスを遮断する。（管理棟は、「ガス遮断弁」も作動）

〇管理棟の遮断弁及びガスメーターは、管理棟西側出入り口脇のプロパンの横に設置されている。

〇児童寮のメーターは、非常口下のプロパン置き場に設置されている。

〇職員住宅のメーターは、プロパン置き場内に設置されている。

〇全てのガス器具を止め、ガス臭くないことを確認のうえ、復帰作業を行う。遮断弁は、管理棟事務所のコントローラーで復帰作業を行う。
（作業説明書は資料編と、メーターにある。）

〇復帰作業を行うと、メーターでガス漏れ等の異常がないか検知し、異常がなければ供給される。

2　ガス臭いときの対応

〇窓を開けて換気する

〇機器栓を閉める

〇ガス栓を閉める

〇メーターガス栓（プロパンガスは容器バルブ）を閉める

〇ガス会社へ連絡する

・[redacted]

〇火気厳禁

〇電灯や換気扇等のスイッチに触らない。（火花から引火するので）

＜写真＞

管理棟ガスメーター及び遮断弁

児童棟ガスメーター

管理棟ガス遮断弁コントローラー

３　ガス使用できない場合の影響と対応

ア　給食

〇調理ができないため、非常用備蓄食品による対応とする。

〇備蓄食品一覧と、備蓄食品による献立等は資料編に記載

〇備蓄場所は一覧に記載

〇カセットコンロにより、飲料用のお湯を沸かすことは可能
（インスタントの味噌汁・スープ類、レトルト食品の加工）

イ　ボイラー、ガス湯沸かし器

〇使用できない。（入浴不能により清拭対応となる。）

〇お茶等飲料用は、カセットコンロで沸かす。

排水管及び浄化槽の破損

１　確認方法等

〇トイレや排水が流れるか確認し、詰まりや破損を把握する。

〇ただし、巨大地震で管の切断等が想定される場合は、使用できることが確認できるまで使わない方が無難。
※汚物が詰まるまで使用し、修繕もすぐにできない場合、衛生状態の悪化を招いてしまうため、トイレは非常用簡易トイレを使用する。

〇停電時は、浄化槽のポンプ等浄化設備が稼働できないため、トイレや流しなどから排水をしないようにする。

〇施設内の排水設備の詰まりや破損等が原因と考えられる場合、保守点検管理業者に連絡する。

２　連絡先

〇施設内排水設備の保守点検管理業者
[redacted]
電話：[redacted]

トイレ

1　簡易トイレの設置

〇排水管の破損が想定される場合や停電が長期に渡りそうな場合は、簡易トイレを設置する。

〇簡易トイレキットの保管場所

・備蓄倉庫に３００セット保管（購入予定）

〇設置方法

取扱説明書参照

〇使用済トイレットペーパー入れ用のポリ袋を個室内に設置。
〇手洗い用に、除菌ウエットティッシュや手指消毒液を設置
〇トイレ入口に、使い方・留意事項を掲示する。
〇汚物の一時保管場所
指導棟横仮置き場に一時保管する。
※汚物であること表示（袋に予め記載しておく）
※保管場所入口に、手指消毒液等を置いておく。

2　通常のトイレに水を流せる場合

〇排水管に破損がないことが確認できた場合は、停電又は断水しても、生活用水を直接便器内に流して使用できる。が、停電時は浄化設備が使用できないため、使用は控えめにする。
〇生活用水は、風呂の水、直結栓、井戸水等をポリ容器等で運搬し、トイレ入口に設置する。
〇便器内への流し入れるためのバケツ（小）等を設置する。
〇手洗い用に、除菌ウエットティッシュや手指消毒液を設置
〇トイレ入口に、使い方・留意事項を掲示する。
〇随時、水の運搬が必要。

ゴミ

1　収集再開までの保管場所

〇一般ゴミ

ごみ集積倉庫（１週間を越える場合は、指導棟横仮置き場）

〇生ゴミ

ごみ集積倉庫（１週間を超える場合は、指導棟横仮置き場）

〇汚物（簡易トイレの汚物袋等）

指導棟横仮置き場

〇がれき・ガラス等危険物

体育館裏仮置き場

※大震災発生直後は、ごみ収集がしばらく停止されることを前提として、悪臭を防ぐためにゴミ袋の中に塩素（次亜塩素酸ナトリウム６％を含有する殺菌剤〇〇倍）をスプレーしておく。

（可能な範囲で行う。）

ＯＡ機器等

1　福祉の森（会計端末）

〇停電と同時にバックアップ装置が鳴るので、「ＢＵＺＺＯＦＦ」ボタンを押す。

〇電気復旧後運転ランプが転倒していないときは、「ＰＯＷＥＲ」ボタンを押して復旧させる。

2　パソコン

〇停電したら、作業を終了させ保存する。

〇非常発電装置からの送電が可能な場所に設置した災害対策本部では、パソコン使用する。

〇普段から、逐次保存を心がける。

3　代替措置

〇システムが利用できない場合に備え、最低限必要な利用者の情報等は、紙ベースで出力し、管理棟２階資料室に保管してある。

８　事業団事務局等への被災状況の報告（速報）

（１）日中に災害が発生した場合

ア　各園から事務局への報告

〇各園は、発生後概ね４５分以内に事務局へ電話し連絡をとる。

〇各園は、電話連絡とあわせて、次の事項を「事業所被害状況等報告書(福祉保健局様式８)」によりＦＡＸで事務局へ報告する。
ただし、余裕がない場合は電話による口頭報告のみで構わない。

〇なお、避難や安全の確保を最優先とする。

- □　職員の参集状況
- □　人的被害の状況（死亡・負傷者・不明者数等）
- □　施設・ライフラインの被害状況等
- □　施設の運営状況
- □　その他

イ　事務局から東京都福祉保健局への報告

〇事務局は、各園の被災状況について、福祉保健局各所管部へ概ね１時間以内に報告する。

〇事務局が甚大な被害を受け、機能していないときは、各園は上記報告事項について、福祉保健局各所管部へ直接報告する。

ウ　電話やＦＡＸが通じないときの対応（災害用伝言ダイヤルの利用）

〇各園は、災害用伝言ダイヤルを利用して、各園の代表電話番号に報告ポイントを絞って簡潔に録音する。（事務局は再生する。）

- □　人的被害（利用者と職員の安否）
- □　建物被害（園敷地内の生活が可能か、ライフライン）
- □　困っていること

〇パソコンや携帯のメール等による連絡も試してみる。

〇事務局は、災害用伝言ダイヤルを利用して、事務局の代表電話番号に、各園へ連絡事項を録音する。（各園で再生）

（２）夜間・休日に災害が発生した場合の報告

〇各園は、発生後概ね４５分以内に事務局へ電話し連絡を試みる。

〇連絡を試みても参集者がいない等、連絡がとれないときは、事務局及び福祉保健局各所管部へ「事業所被害状況等報告書(福祉保健局様式８)」によりＦＡＸで報告する。

〇事務局の参集者はＦＡＸを確認したら施設へ連絡をとる。

第２章　概ね２４時間以内に行うこと

● 概ね２４時間以内に行うこと

１　備蓄品の使用準備
２　当面の児童支援方針及び役割分担の確認
３　主な優先業務の具体的実施方法等
４　各設備業者や児童の家族等への連絡

１　備蓄品の使用準備

（１）在庫確認・場所確保

〇備蓄品担当者は、在庫を確認する。
〇必要な物品を倉庫等から出し、分配する場所を確保する。

（２）配分方法を決める

〇食料や衛生用品は、人数等からおおまかな消費ペースを考え、災害対策本部で配分方法を決める。
〇被害規模等により長期化しそうな場合は、節約しながら使用する。

（３）払い出し状況や在庫管理

〇備蓄品担当者は在庫管理を行い、物資の不足や物流の復旧の遅れが明らかな場合は、必要な物品と数量を明らかにし、地元自治体や社協等に救援物資の配付を依頼する等対応を検討する。
〇毎日、災害対策会議の際に、各寮等から状況を報告してもらう。

２　当面の児童支援方針及び役割分担の確認

余震の状況、建物被害状況及び職員の参集状況等に応じて、次の各事項等、当面の支援方針を災害対策本部で決定し、指示する。

□　中断、縮小する業務
□　児童支援の場所（１箇所に集めるか等）
□　設備やライフラインの状況から、給食・排泄・入浴（清拭）等の業務縮小目安
□　当面の役割分担とローテーション
□　避難者による定員超過利用について

3　主な優先業務の具体的実施方法等

（1）食事提供

ア　事前に行っておくこと

〇非常食を使用した非常時献立表を、最低３日分作成する。
〇１食分の量・カロリー、飲料水の量を記載しておく。
〇アレルギーや流動食対応が必要な場合についても作成しておく。
〇備蓄品の消費後に、支援を要請する食品内容を検討しておく。

イ　災害時の提供方法

〇備蓄品と提供する人数を確認する。
〇三食・定時にこだわらず、非常食の予定表を基本に対応する。
〇予定表の朝・昼・夕の順にこだわらず、出せるメニューから提供する。
〇提供人数が予定より多い場合は、節約して使用する。
〇誤って使用し過ぎないよう、一食分ずつ運び出す。
〇可能な範囲で備蓄品の容器をそのまま皿として使用する。
〇断水時に食器を使用する際は、食器にラップをして食事盛り付け、使い終わったらラップのみを捨てる。
〇飲料水はペットボトルを配付し、介助が必要な場合は個別に対応
〇可能なら、カセットコンロでお湯を沸かし、温かい物も提供する。

（2）排泄

通常のトイレが使用できない場合、災害用簡易トイレで対応する。

（3）入浴（清拭）等

ア　入浴業務中止時の対応策

〇断水時は、清拭用シート等の備蓄品と対応人数を確認する。
〇状況に応じて、部分・全身清拭、回数等について決め、実施する。

イ　主な清拭等用品の数量・保管場所

品名	保管場所	備考
清拭用シート	医務室	
洗口液	医務室	

（４）服薬管理や医療的ケアの実施等

ア　個別児童の、服薬情報や医療的ケアの有無の把握

〇災害時や施設外避難の際に、応援職員等が児童の服薬状況等を把握できるよう、事前に個別のセーフティファイルを作成・更新しておく。（氏名、年齢、血液型、服薬情報、医療的ケアの必要性、発作の有無、その他注意事項等）。

〇避難する際、上記ファイルを非常持出リュックに入れておく。

〇医療的ケアが必要な利用者リストを作成しておく

イ　服薬の確保・医療的ケアの実施等

〇施設内にある薬剤の点検を行い、優先使用方針を検討するとともに、不足する薬剤については、医療機関等へ連絡し調達に努める。

〇施設の被災状況、薬の確保状況、利用者の健康状態等を考慮し、医療機関や他施設への移送が必要と判断する場合は、保護者等へ連絡のうえ移送を行う。

ウ　医療的ケアを行う場所

場所	収容人数
管理棟２階 医務室 談話室	約１０名

エ　その他の留意事項

〇震災発生時においても、職員が冷静な行動をし、児童の不安感を軽減するよう努める。

〇児童の健康状態を管理し、冬期や夜間の寒さ、夏期の暑さにも気を配るとともに、慣れない環境からくるストレスを緩和するよう努める。

〇職員の過重労働を防ぐため、休憩スペースを確保し、交代で体を休めるとともに、メンタルにも気を配る。

（５）衛生環境の保持

ア　感染症の予防方法等

〇断水の場合、通常行っている「手洗い」「うがい」等ができなくなるため、手洗いはアルコール手指消毒剤等の使用等、うがいは少量の水を使用して行うなど、可能なかぎり感染症予防を行う。

〇感染症が発症した場合、感染が拡大しないよう、可能な限り個室等の隔離された場所へ移す。対応する職員はマスク等を必ず着用する。
限られた物資・環境の中でも、最善の方法を検討し実施する。

イ　ゴミの保管場所等

〇道路の被害状況やゴミ収集業者の被災状況等により、ゴミの収集が平常通り行われない場合に備え、ゴミの処理方法及び保管場所を確保しておく。

〇ゴミの腐敗や悪臭を防ぐため、なるべく日陰の場所を保管場所にし、ブルーシートかけるとともに、ゴミ袋の中に塩素（次亜塩素酸ナトリウム）が含まれるもの（市販のハイター等）をスプレーしておく。

〇ゴミの分別や保管場所について、職員に周知するともに掲示する。

◆ゴミの一時保管場所

種類	一時保管場所	備考
紙ごみ	指導棟横仮置き場	腐敗・悪臭発生ないもの
プラごみ等	指導棟横仮置き場	食事容器等・悪臭発生あり
生ゴミ等	指導棟横仮置き場	悪臭発生あり
汚物等	指導棟横仮置き場	簡易ﾄｲﾚの汚物袋等
がれき等	体育館裏仮置き場	
津波による汚泥	小公園	

◆ゴミ関連の備蓄品

品名	数量	保管場所	備考
ゴミ袋(90ℓ)		管理棟 倉庫	各寮舎で使用中の 残りから先に使う
ゴミ袋(45ℓ)			
レジ袋(大)			
レジ袋(小)			
消臭剤			
ハイター			
ブルーシート	３枚		営繕室にその他あり
スコップ	３個		

４　各設備業者や児童保護者等への連絡

（１）設備

被害を受けた建物や設備等のうち、生活や支援に大きな影響のあるものについては、可能な範囲で各設備業者へ連絡し、安全点検、応急処置等を行う。

（２）児童の保護者等

〇児童の保護者等からの安否確認の連絡に対応する。

〇安否が確認できない場合や負傷した場合は、児童相談所、学校、家族、実施機関等と適宜連絡調整し、対応する。

第３章　概ね７２時間以内に行うこと

第３　概ね７２時間以内に行うこと

１　救援物資の受け入れ体制の確保
２　ボランティアの受入れ体制の確保
３　災害時要援護者（避難者）の受入れ体制の確保
４　事業団施設間の応援体制（調整の仕組み）
５　復旧にむけた取り組み

１　救援物資の受け入れ体制の確保

〇救援物資の受入れ・保管場所を決める。動線も考えて配置する。
〇必要な物品を必要な数量受け入れることができるよう、毎日の災害対策会議で各寮から情報を収集し、園で不足している物品の種類や数量を適時適切に把握する。
〇地元の自治体や社会福祉協議会等へ、依頼する。
〇救援物資を受け入れたら、その量等から配分先を検討し配付する。

２　ボランティア受け入れ体制の確保

〇各寮等からボランティアへ依頼したい業務を集約し、方針を決める。
〇ボランティア用の名札を用意し、休憩場所を確保する。
〇受け入れにあたっての最低限のルールを決める。
（自身の食料や衛生用品等は、自分で持参してもらう等）
〇ボランティアとの調整窓口担当者を決める。
〇担当者は、毎日の災害対策会議等で、各寮からボランティアに依頼したい業務の内容等の情報を収集し、調整する。
〇地元自治体や社会福祉協議会等と連絡調整する。

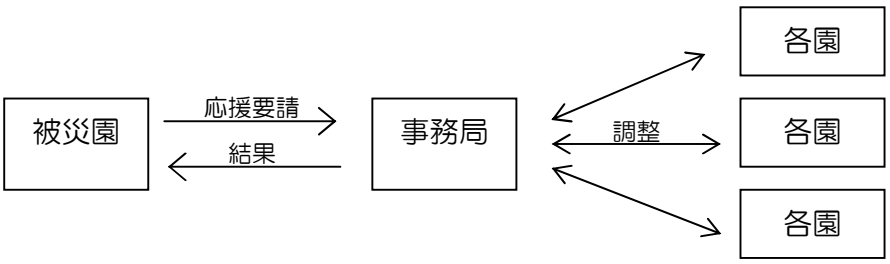
３　災害時要援護者（避難者）の受入の準備

〇児童の安否が確認でき、ある程度状況が落ち着いてから、一般的な避難所では避難生活に支障があり、特別な配慮を必要とする障害者等の受け入れについて、可能な範囲で対応する。

４　事業団施設間における応援体制（調整の仕組み）

事業団各施設において、必要な職員数を確保できない場合や、甚大な建物被害を受けた場合等において、当該被災施設が職員の派遣要請や利用者の一時受け入れ要請を行う場合は、事業団をあげて、要請に応じるものとする。

基本的には、事務局が、被災施設から要請を受け、他施設と必要な調整を行うものとする。（緊急対応が必要な場合や効率性の観点から、近隣の事業団施設等と直接調整しても構わない。）



（１）　職員の派遣要請と調整の流れ

① 事業団職員の派遣を要請する被災園は、「応援体制の調整票（事業団職員の派遣）の１欄」により、事務局へ、ＦＡＸで応援職員の派遣を要請する。

② 事務局は、「応援体制の調整票（事業団職員の派遣）の２欄の上段」により、応援要請のあった園以外の園へ、ＦＡＸで要請内容を連絡し、派遣可能な職員の登録を依頼する。

③ ②により連絡を受けた各園は、「応援体制の調整票（事業団職員の派遣）の２欄の下段」により、事務局へ、ＦＡＸで派遣可能な職員の登録について回答する。

④ 事務局は、各園からの登録内容を調整した結果派遣する職員について、「応援体制の調整票（事業団職員の派遣）の３欄」により、職員派遣元の園と、派遣先（要請元）の園に連絡する。

⑤ 集合場所や留意事項等の詳細については、可能な範囲で事務局が連絡調整するが、派遣元と派遣先の園で直接調整していただいて構わない。

（２）　利用者の受け入れ要請と調整の流れ

① 他事業団施設へ利用者の受け入れを要請する被災園は、「応援体制の調整票（利用者の受け入れ）の１欄」により事務局へ、ＦＡＸで利用者の受け入れを要請する。

② 事務局は、「応援体制の調整票（利用者の受け入れ）の２欄の上段」により、応援要請のあった園以外の園へ、ＦＡＸで要請内容を連絡し、利用者の受け入れ可否について回答を依頼する。

③ ②により連絡を受けた各園は、「応援体制の調整票（利用者の受け入れ）の２欄の下段」により、事務局へ、利用者の受け入れ可否についてＦＡＸで回答する。

④ 事務局は、各園からの回答内容の調整結果について、「応援体制の調整票（利用者の受け入れ）の３欄」により、受け入れ先の園と、受け入れを要請した園に連絡する。

⑤ 利用者情報や受け入れに係る留意事項等については、受け入れ先の園と、受け入れを要請した園で直接連絡をとり調整する。

５　復旧に向けた取り組み

（１）復旧に向けた取り組みについての検討

〇災害対策会議を定期的に開催し（被害や復旧状況に応じて、１日１回～数回）、各寮等の現状を把握し、園内の現状や課題について共通認識を図り、復旧に向けた取り組みについて検討する。
〇検討のうえ実施することとした復旧に向けた取り組みは、いつまでに誰がどのように行うのか等具体的に検討し、進行管理する。
〇必要に応じて、事務局・自治体・学校等関係機関と連絡・調整して行う。

（２）設備等の修繕

〇建物や設備の被害を受けた箇所について確認を行い、写真等で記録しておく。
〇修繕等が必要な項目を洗い出し、緊急度、日々の生活への影響度が大きいものから、優先順位をつける。（すぐに対応が必要なものと長期的な対応で足りるものとに分類する。）
〇早急な対応が必要なものについて、専門業者による復旧工事や修繕を行う。
〇水道管等で、自治体が管理している範囲に被害がある場合は、管轄の事業所へ連絡する。

〇園の予算で対応できない規模の修繕等が必要な場合は、適宜事務局と相談のうえ対応する。

（3）休止・縮小していた業務の再開

〇災害発生後の混乱や職員の確保状況等から休止･縮小していた事業・業務について、代替措置も含めて体制が整ったものから業務を再開する。

〇通常の実施と条件が異なる場合は、その内容を明確にし、関係機関に連絡する。

〇大きな余震があった場合における対応を検討してから再開する。

- □　実施場所における安全の確保
- □　職員の確保
- □　業務実施に必要となる物品の確保
- □　通所サービスの送迎実施の可否
- □　大きな余震があった場合の対応の検討

Ⅲ　避難者(災害時要援護者)の受け入れ

自治体から二次避難所に指定されていない施設においても、災害時に緊急要請を受けた場合や、事業団施設間で利用者の受け入れを行った場合の参考になるよう、対応策を検討した。（一部の様式は検討中）

第１章　平常時における取り組み

１　基本的な考え方等

〇障害者、高齢者、妊産婦、乳幼児、病弱者等で、避難所生活において何らかの特別な配慮を必要とする災害時要援護者は、住環境や周囲への気兼ねから一般の避難所で共同生活を続けることが困難な場合が多く、避難所で生活するには要援護者の特性や状況に配慮した対応が必要である。

〇また、東京都地域防災計画において、都立施設は状況に応じて地域の二次避難所（福祉避難所）としての役割を果たすとされている。

こうしたことから、事業団各施設は、社会福祉施設としてこれまで培ってきたノウハウを活かし、求められる役割を果たせられるよう、自治体と協力して要援護者の受け入れに取り組むこととする。

〇取組みにあたっては、建物の安全性や施設本来の利用者の安全確保を前提とし、二次被害や大きな混乱を招かないよう、対応可能な内容を明確にするとともに、課題と具体的対応策を検討する。

〇事業団各施設が二次避難所として指定されるかは、自治体の判断事項であるが、地元自治体から二次避難所に指定されていない場合でも、他地域を含む自治体から緊急要請を受ける場合や、甚大な被害を受けた事業団施設の利用者等が、被害の少ない他の事業団施設に避難する場合を想定し、対応できる内容を検討し準備しておく。

〇事業団各施設で受け入れる災害時要援護者は、具体的には自治体との協定等により決めていくが、障害者、高齢者、妊産婦、乳幼児、病弱者等で、避難所生活において何らかの特別な配慮を必要とする在宅の方で、必要に応じてその家族も受け入れることとする。

〇自治体との調整がつく場合は、施設の有する能力をを特に活かすことのできる、施設本来の対象者（障害者や幼児等）を避難受入対象者とすることが望ましい。また、受け入れた後に容態が急変した場合や、施設の機能では対応ができない方については、安全が確保できるよう適切な対応が行える病院や他施設等へ移送するなど、無理のない支援体制について、事前の準備を行う。

2　平常時に検討する事項、自治体との事前調整

（1）全体事項

〇園の中で、対応できる内容を検討する。
（場所の提供のみか、備蓄品も提供するのか、支援も行うのか等）。
ただし、園自身も被災した場合は、建物や利用者の被災状況により、かえって大きな混乱を招かないよう、できる範囲で対応する。

〇自治体と協議し、実施内容、役割分担（平常時の対策、災害時における避難所の設営・受入調整・物資の調達や支援者の確保等）、手続き、経費の負担等について、事前に調整し、協定書を締結する。

（2）自治体及び施設における二次避難所担当所管等

〇自治体及び施設における二次避難所担当所管や責任者を確認する。

■自治体の二次避難所担当所管

所管部署名	[redacted]
電話番号	[redacted]
ＦＡＸ番号	
避難所管理責任者	
連絡調整担当者	[redacted]

■施設の二次避難所担当所管（園への設置はなし）

責任者	園長
二次避難所担当チーフ	管理係長
二次避難所担当	管理係職員

※園の災害際策本部の構成は、「Ⅰ　事業継続計画」の「第３章　災害時における組織体制」に記載。

（3）提供場所

〇要援護者を受け入れる場所は、原則としてバリアフリー化（段差解消・障害者用トイレ利用可能な場所等）された場所とする。

〇可能なかぎり、冷暖房や情報提供関連設備を確保する。

〇プライバシーに配慮し間仕切りした区域や、行動障害のある方等のクールダウン等のための部屋の提供等の検討を行う。

〇物資置き場、支援者の打合せ場所など必要な場所を確保できるよう一定の広さを確保する。

（4）対象者像と規模

〇自治体と協議し、受入れ対象者を決めておく。（例えば知的障害者等）

〇提供する場所の面積から、受け入れ可能な人数を決めておく。

〇自治体との協定で、自治体が設置運営し責任を持って支援者を確保することが担保されていないなら、施設の通常時の対象者（知的障害者の施設は知的障害者）を主な受入対象者とすることが望ましい。

（5）避難所の設置や運営主体

〇設置運営方法について、自治体の意向を確認し、自治体が主体的に設置運営し施設は場所を提供するのみなのか、自治体からの要請により施設も管理運営に参画するのか決めておく。

〇施設が避難所の管理運営に参画する場合においても、自治体から当該施設担当職員を派遣してもらうことが望ましい。
また、どのタイミングで何の情報を連絡するのか、調整しておく。

（6）物資や機材の確保

〇自治体と共に、避難所運営に必要な物資や機材について、確認する。

〇園に備蓄しておくもの、発災後に搬入するもの、それぞれどちらが主体となってどのように確保するのか調整する。
なお、開設に最低限必要な備品等は用意しておく。

〇これらの経費に関しては、自治体に負担してもらうことを基本として、調整を行う。

（7）支援者の確保

〇自治体との事前調整において、支援者の必要人数やどちらが主体となってどのように確保するかを決めておく。

〇状況によっては、要援護者の家族等の支援者も一緒に受け入れ、家族等に支援してもらえるような、受け入れ体制も検討しておく。

（8）要援護者受け入れ時の手続

〇被災時に要援護者を受け入れる際の手順について自治体と調整する。

〇被災時においては、建物の被災状況や受入可能な内容を確認のうえ、受入体制が整ってから、二次避難所を開設する必要がある。

〇場所だけ提供し、二次避難所の整備から受入調整・支援まで全て自治体の責任において行う場合は、被災時に、施設は建物の被害状況を自治体へ連絡し、自治体は開設することを施設へ事前に連絡し、施設は必要に応じて協力する旨等を定めておく。

〇避難所の具体的な設営が施設へ依頼されている場合は、「避難（予定）者の個別状況票」を活用し、避難予定者の情報（支援・配慮内容等）について、可能な限り避難前に自治体から提供してもらう。

〇被災直後から、要援護者が一次避難所を経由しないで避難してきた場合の対応について、確認しておく。

〇一次避難所から二次避難所への移送、二次避難所から緊急入所又は入院先への移送手段の確保について、自治体と協議し決めておく。

（９）開設期間

〇自治体と協議し、二次避難所の開設期間を定めておく。ただし、やむを得ない場合は協議により必要最小限の期間を延長できるものとしておく。

（１０）その他（帳票の整備や広報等）

〇二次避難所の運営に必要な帳票等を整備し、保存しておく。

〇自治体が園を二次避難所として指定する場合、自治体による対象者への周知内容や、一般広報内容を確認しておく。

〇防災マップ等に二次避難所が明記されているなど一般に公表されている場合は、それを見た多数の一般市民等が園に避難して来ることのないよう、二次避難所が誰に対するもので、どういう手続で利用できるかも合わせて記載することを自治体に依頼しておく。

〇自治体によっては、災害時要援護者の把握や、災害時個別支援計画の作成に着手するなど対策を図っているところであり、地元の自治体の取組状況を把握しておく。

３　自治体との協定書の締結

自治体と、上記２の事項など調整した内容を協定書として締結する。

（１）自治体が設置・運営し、施設は主に場所を提供する場合の事項例

〇目的
〇利用対象者（要援護者の内容）
〇利用予定場所
〇避難所として利用できる施設の周知
〇応急危険度判定の実施
〇避難所の開設
〇避難所開設の通知
〇避難所の管理
〇費用負担
〇開設期間
〇避難所の終了
〇個人情報の保護
〇関係書類の保管
〇有効期間
〇その他

（２）自治体からの要請に基づき、施設も設置や運営に携わる場合の例

〇目的
〇利用対象者（要援護者）
〇受け入れ可能人数（概算）
〇利用予定場所
〇避難所として利用できる施設の周知
〇施設使用の要請及び受諾
〇応急危険度判定の実施
〇避難所の開設
〇避難者情報の提供（利用の手続等）
〇避難者の移送
〇物資の調達
〇介護支援者の確保
〇避難所の管理
〇費用負担
〇開設期間
〇避難所の終了
〇運営マニュアルの整備
〇個人情報の保護
〇関係書類の保管
〇有効期間
〇その他

４　職員への周知や訓練の実施

（１）研修等による職員への周知

〇災害発生時において、円滑に二次避難所を設置・運営するためには、具体的で実践的なマニュアルを整備するとともに、職員全員がその内容を認識し、課せられた役割を確実に実施できることが必要であるため、研修を実施する等周知を図ると共に意見交換する。
〇災害発生時において、円滑に福祉避難所を設置・運営できるよう、自治体等関係機関と認識の共有を図ると共に、災害時要援護者及びその家族等の関係者へ避難所の目的やルールに関する知識の普及啓発に努める。

（２）訓練の実施等

〇災害発生時において、円滑に福祉避難所を設置・運営できるよう、施設職員だけでなく、自治体や災害時要援護者及びその家族等の関係者が参加する訓練を実施する。

5　要援護者の特性に応じた対応

〇避難所生活において要援護者が必要とする支援内容は一人ずつ異なり、受け入れる際に個別に確認する必要があるが、一般的には次のア～コに記載した支援や配慮を行う。
〇各施設利用者と同様の要援護者を受け入れる場合は、施設の有するノウハウを十分に活かし、高齢者など施設利用者と異なる対象者を受け入れる場合は、その特性の理解に努め、可能なかぎり特性や状況に応じた対応を行う。
〇停電等により空調管理ができない等、要援護者によっては必要とする対応ができない場合は、その旨を明らかにし、適切に対応できる方を受け入れる。

ア　肢体不自由のある方

〇障害内容に応じて、食事・排泄・着替え・入浴・移動等の日常生活に介助が必要となる。
〇車椅子使用者は、トイレ等と段差のないスペースが避難場所となるよう配慮し、通路は車椅子が通れる幅を確保する。
〇体温調整できない方には、空調の配慮を行う。
（停電等により空調を確保できない場合は、その旨を明らかにする。）

イ　内部障害者

〇外見からはわかりにくいため、十分に聞き取り、状況を把握する。
〇常時医療機器を利用している方は電源の確保が必要となる。
〇オストメイトの方はストーマ装具の交換や洗浄等できる設備が必要となる。
〇食事療法（塩分・カリウム等への配慮等）が必要な方もいる。

ウ　視覚障害者

〇音声による状況説明・情報提供・コミュニケーションが必要となる。
〇移動や食事等に支援や配慮が必要（支援が必要か、声かける。）
〇誘導する際は、いきなり腕をつかんだりせず声をかけてから、半歩前に立ち、肘の上を握ってもらい誘導する。
〇壁際等わかりやすい場所が避難場所となるよう配慮する。

エ　聴覚障害者

〇筆談や手話による状況説明・情報提供・コミュニケーションが必要となる。
〇情報はホワイトボード等にも掲示する。

オ　盲ろう者

〇移動や食事、情報提供等の各場面で特別の支援や配慮が必要
〇指点字等、コミュニケーションがとれる支援者に同行してもらう。

カ　知的障害者、自閉症の方

〇普段と違う場所、騒がしい音、大勢の人がいる場所等が苦手な方もいるため、間仕切か個室を用意する等、落ち着ける環境を作る。

〇聴覚に過敏（乳幼児の泣き声等が苦手）な方もいるため、受け入れた要援護者に乳幼児がいる場合は、場所を分ける等の配慮が必要となる。

〇指示や予定は、できるだけ具体的に、短い文章で、「ゆっくり」「丁寧に」「繰り返し」「穏やかな口調で」説明する。
実物や絵を見せて、意思を確認するのもよい。

キ　精神障害者

〇服薬への配慮・支援が必要

〇状態によっては、落ち着ける場所が必要となる。

ク　高齢者

〇心身の状態によって、食事・排泄・着替え・入浴・移動等の日常生活に介助が必要となる。

〇堅いものが食べられない等、食事内容に配慮が必要な場合もある。

〇認知症高齢者には、見守りを含め、状況に応じた対応が必要となる。

ケ　乳幼児

〇ミルクを作るためのお湯や、授乳・オムツ替えの場所が必要。

〇乳幼児が大声で泣いているときに利用するスペースや、子どもが走り回って遊べるスペースを用意する。

〇急激な環境の変化で思わぬ事故につながらないよう、家族の方と一緒にいてもらう。

コ　妊産婦

〇精神的動揺により、状態が急変する場合もあるので、搬送先の確認や移送手段の確保が必要となる。車椅子もあるとよい。

第２章　二次避難所対応

１　館山市の対応

館山市の担当に相談したところ、市内の旅館組合と協定を結んでおり船形学園への二次避難所としての対応依頼は行わないとのこと。

館山市
[redacted]

第３章　参考例：災害発生時における対応マニュアル（二次避難所）

１　二次避難所の開設に向けた直前の準備

■　自治体が設置運営する場合（施設は場所の提供のみ）

（１）施設の安全確認【発災後１時間以内】

〇二次避難所の開設は、施設利用者の安全確保や、建物の安全性を前提とするため、施設利用者の状況を把握すると共に施設の被害状況とライフラインの状況を確認する。（具体的方法は「Ⅱ　災害発生時における緊急対応」「第１章概ね１時間以内に行うこと」に記載）

（２）施設の災害時対策本部において方針決定【発災後概ね１～３時間】

〇施設利用者の安全確保や建物・ライフラインの状況等を鑑み、二次避難所として対応可能な内容を確認する。

〇建物被害やライフラインの状況から、対象者に一部制約を設ける必要があるか確認する。（停電時において、非常用電源の状況から常時電源を必要とする医療器械使用者の受入は困難である等）

〇避難所区域を確認する。（立入禁止区域の確認）

（３）自治体との連絡調整【概ね発災当日】

〇建物被害やライフラインの状況等について、自治体へ報告する。

〇二次避難所の開設について、区市町村から連絡を受ける。（自治体は、災害の規模

から二次避難所（福祉避難所）の開設が必要と判断した場合や、一次避難所の避難者の中に要援護者がおり二次避難所の開設が必要と判断した場合に、二次避難所を開設する。）

〇自治体職員名（二次避難所管理責任者と連絡窓口担当者）を確認し、施設の担当職員名（責任者として災害対策本部長名と、二次避難所に係る連絡窓口担当者）を伝える。

〇自治体職員の到着予定時刻や開設日時の目安を確認する。

〇自治体職員到着までに施設側で準備しておくことを調整する。

（４）自治体職員が開設するまでの対応事項【概ね発災当日～翌日】

〇避難所関係者の立入禁止区域に、その旨掲示する。

〇自治体職員へ、提供する区域や設備の確認・説明。

〇ゴミの分別や保管方法、トイレや手洗い場を提供する場合はその利用ルールを説明する。（平常時に作成したものの確認）

〇避難所開設前に要援護者が避難してきた場合は、その対応。

〇その他、自治体から依頼された事項を行う。

■　自治体からの要請に基づき、施設が設営や運営を担う場合

（１）施設の安全確認【発災後１時間以内】

〇二次避難所の開設は、施設本来の利用者の安全確保や、建物の安全性を前提とするため、施設利用者の状況を把握すると共に施設の被害状況とライフラインの状況を確認する。（具体的な方法は、「Ⅱ　災害発生時における緊急対応」の「第１章　概ね１時間以内に行うこと」に記載）

（２）施設の災害時対策本部において方針決定【発災後概ね１～３時間】

〇施設利用者の安全確保や建物・ライフラインの状況等を鑑み、二次避難所として対応可能な内容を確認する。

〇建物被害やライフラインの状況から、対象者に一部制約を設ける必要があるか確認する。（停電時において、非常用電源の状況から常時電源を必要とする医療器械使用者の受入は困難である等）

〇避難所区域を確認する。（立入禁止区域の確認）

〇被災状況等から受け入れ開始可能日時について目安をたてる。

（３）自治体へ被災状況、受入可能内容を報告【概ね発災当日～翌日】

〇施設は、建物やライフラインの状況、受け入れ可能な内容について、自治体へ連絡する。

〇協定で予定していた二次避難所の場所が被害等により使用できない場合はその旨を伝える。この場合において、他の場所の提供が可能な場合はその内容を伝える。

〇建物被害やライフラインの状況から、対象者に一部制約を設ける場合は、その内容を伝える。（停電時において、非常用電源の状況から常時電源を必要とする医療

器械使用者の受入は困難である等）

〇この時点で避難所の設営が困難な場合はその旨を伝え、受け入れ体制が整ったら、再度連絡する旨を伝える。

（４）自治体から二次避難所の開設要請【概ね発災当日～翌日】

〇二次避難所の開設について、区市町村から要請を受ける。（自治体は、災害の規模から二次避難所（福祉避難所）の開設が必要と判断した場合や、一次避難所の避難者の中に要援護者がおり二次避難所の開設が必要と判断した場合に、二次避難所を開設する）

〇自治体職員名（二次避難所管理責任者と連絡窓口担当者）を確認し、施設の担当職員名（責任者として災害対策本部長名と、二次避難所に係る連絡窓口担当者）を伝える。

〇自治体が把握している避難予定者の概要について聞き取る。

〇震度６弱以上のとき等は、自治体も混乱していることが想定されるため、要請を受ける前から体制がとれる場合は準備を進め、連絡する。

（５）二次避難所の設営【概ね発災当日～翌日】

①全体

〇散乱物の片付けや清掃等、二次避難所として利用可能な状態にする。

〇施設本来の管理運営区域と二次避難所区域を分け、避難所関係者立入禁止区域にその旨の掲示する。

〇二次避難所区域の中も、二次避難所運営組織のみが使用する区域と避難者が使用できる区域にわけ、避難者立入禁止区域に掲示する。

〇防災関係設備の確認を行う。（園の災害対策本部からの連絡）

②利用者の居住スペース

〇寝食がとれるスペースと寝具等を用意する。

⇒寝具等が不足する場合は自治体へ確保を要請する。

〇空調を確保する。停電時や体育館等を提供する場合、可能な限り冷暖房器具を確保すると共に、冬季はダンボールを床に敷き、夏季は風通しよくするなどの対策を講じる。

⇒冷暖房器具が不足する場合（特に停電時）は、自治体へ要請する。

〇事前検討した区域に従い、要援護者の状況に応じた配置を確認する。体育館等の広い空間を提供する場合は、誰がどのあたりにいるかわかるように、テープや仕切りで区画し、おおまかに地番をつけておく。

〇知的障害者や自閉症の方を受け入れる場合は、騒がしい音、大勢の人がいる場所等が苦手な方もいるため、間仕切りを設ける。

〇車椅子使用者を受け入れる場合は、トイレ等と段差のないスペースが避難場所となるよう配慮し、車椅子が通れる通路幅を確保する。

〇聴覚障害者には、文字による情報提供が必要であることから、ホワイトボードの

近くとするか、情報提供しやすいように聴覚障害者の居住スペースをある程度まとめておくとよい。

○視覚障害者には、音声による情報提供が必要であり、移動等に支援が必要であることから、壁際等わかりやすい場所とする。

○興奮状態になった避難者を落ち着かせるためや、授乳やオムツ替え、個別相談時等に使える狭い部屋も合わせて提供する等の検討を行う。

○避難所受け入れ時や、食事提供、日中の過ごし方等について、避難予定者の状況に応じて検討し、必要な動線やスペースを確保する。

○トイレを使用できない方への排泄支援や清拭を行う場合、女性等にもプライバシーに配慮したスペースを確保する。

○衛生状態を保ち、食中毒や感染症の予防の観点から必要なスペースを確保する。

③救護所の設置

○必要に応じて、救護所を設置する。

○需要が少ない場合は、園の救護所で対応する。

④トイレ

○停電や断水等により通常のトイレが使用できない場合、災害用簡易トイレを設置する。（設置方法は、「Ⅱ　災害発生時における緊急対応」の「第１章　概ね１時間以内に行うこと」の７に記載）

○利用のルールについて、掲示する。（ルールは平常時に用意）

○定期的に、汚物を園指定の保管場所に移すと共に、清掃する。

⑤ゴミ置き場

○避難所利用者用のごみ置き場を設定する。

○分別ルールを絵や写真等でわかりやすく掲示する。（平常時に用意）

○悪臭や害虫防止のために、長期に放置せず、定期的に園の保管場所に移す。（場所は、「Ⅱ　災害発生時における緊急対応」の「第１章　概ね１時間以内に行うこと」の７に記載。殺菌剤もスプレーする。）

⑥物資の保管場所

○食料・飲料水・日常生活用品・介護用品等の置き場を確保する。

○承諾なく消費されて困ることのないよう、保管方法に留意する。

○施設本来の備蓄とは区分しておく。

○状況によっては、人道的配慮により施設の物資を提供するが、基本的には施設で必要とする量は区別して確保しておく。避難所の分は、初動対応分を除き自治体から随時搬入される仕組みを調整しておく。

⑦支援者の拠点となる場所

○記録や打合せを行う等、支援者の拠点となるスペースを確保する。

○ラジオやテレビの情報収集機器を用意する。

電話やトランシーバー等、施設内外との連絡手段を確保する。
⇒不足する場合は、自治体に要請する。
確保できるまでの間は、施設の災害対策本部から情報提供する。
〇支援者の休憩場所を確保する。

⑧利用者への情報提供

〇可能なら、避難者も使える場所にテレビやラジオ等を用意する。
〇避難者へ情報提供する掲示板・ホワイトボードを設置する。

⑨不足している物品の確認及び確保要請

〇不足する（見込含む）食料や生活物資等は、自治体へ確保を依頼する。ライフライン停止時には、必要となる水の量や発電機等の資機材、プロパンガス等の燃料、冷暖房器具等の確保を要請する。
〇自治体による確保が遅れることが見込まれる場合は、施設の物品を支障のない範囲で提供する。なお、後日請求する際に必要なため、「物品受払簿（二次避難所）」に記載する。

（６）支援体制の確認（外部の支援員の受入・打合せ）【発災２～３日目】

〇施設の二次避難所担当者は、自治体と連絡して、自治体職員や自治体が確保した支援員を受け入れる。（事前の協定内容による）
〇自治体による確保状況によっては、施設で負担できるか検討する。（特に人手を必要とする受入時）
〇役割分担を決める。

（例）

リーダー	１人	全体総括、指揮・判断 区市町村等関係機関との調整 園の災害対策本部との連絡調整
受入担当	１人	避難者受入調整の総括 避難者の状況把握
物資担当	２人	飲料水・食料・物資の受入払出及び数量管理 ＊不足分の把握 ＊確保要請数・支援物資受入れ ＊備蓄食材の組合せによるメニュー検討
支援担当	残り	介護や生活の支援　　＊持ち場も決める

＊清掃やゴミ捨てについても分担・当番を決めておく。
＊利用者や同行した保護者にも、状況により、可能な範囲で掃除や食材の配付・見守り等に協力してもらう。
＊衛生管理について、自治体の保健士や施設の医療職・栄養士等が必要に応じて意見する。

〇支援者全員で、利用する場所を確認する。
- 受付
- 利用者の利用するスペース、トイレ
- 支援員のスペース
- 日常生活用品、介護用品、食料等の保管・払い出し場所
- ゴミ捨て場、そのゴミを廃棄（施設で保管）する場所
- 二次避難所利用区域の確認（事業団職員以外の支援者は、避難所利用区域以外は原則立入禁止）

（７）避難予定者の状況確認【発災２～３日目】

〇自治体へ、設営状況や支援員の確保状況について連絡する。
〇自治体から、避難予定者について「避難（予定）者の個別状況票」を提出してもらう。
〇停電や混乱により事前に入手することが困難な場合は、二次避難所に入るときに提出してもらう。（状況票の事前入手が困難な場合、名前と支援概要等の情報は可能な限り事前に入手する。

（８）受付手順や運営方法の確認【発災２～３日目】

〇名札を用意する。
必要に応じて、名札ケースに個別状況票のコピーを入れておく。
〇事前に入手した「避難（予定）者の個別状況票」を基に、可能な範囲で「避難者名簿」を作成しておく。（受入後でも可）
〇受付時の説明事項を整理する。（利用ルールや相談場所等の案内）
〇事前に避難者を把握している場合は、誰がどの場所（部屋）を利用するのか割り当てておき、名簿や名札にも記載する。
〇事前に避難者を把握できない場合は、どの部屋から入れていくのか、対象者の状態別の部屋割り等を決める。
〇受付時の役割分担を決める。
（個別状況票や名簿一覧を確認する人、名札等を渡す人、場所を案内する人等）

（９）自治体へ受け入れ可能の連絡【発災２～３日目】

〇自治体へ、避難所の体制が整ったことを連絡する。
〇到着予定時刻、移送手段について確認する。
〇可能なら、一度に多人数受け入れず、少し時間をずらしてもらう。
〇事前に「避難（予定）者の個別状況票」が提出されていない場合は、受付時に提出するよう、依頼する。

（１０）施設の災害対策本部へ報告【随時】

〇施設の二次避難所担当は、施設の災害対策本部へ随時情報を入れる。
〇施設の災害対策本部は、事業団事務局にも概要を情報提供する。

２　二次避難所の開設・運営

■　自治体が設置運営する場合（施設は場所の提供のみ）

（１）受け入れ時の応援等

〇自治体が設置運営する場合でも、必要に応じて、受け入れが落ち着くまでは自治体の指示により補助する。

（２）連絡調整及び必要な支援

〇定期的に状況確認・自治体担当者と連絡調整し、必要な対応を行う。

■　自治体からの要請に基づき、施設が設営や運営を担う場合

（１）避難者の受付

〇「避難者の個別状況票」に利用開始日を記載し、受付を行う。
〇事前に「避難者の個別状況票」が提出されていない方は、受付時に提出してもらう。
〇名札を渡す。
〇同じ部屋(区域)の方へまとめて利用ルールを説明し、場所を案内する。
　＊保護者等の支援者が同行していない重度知的障害者等、案内にも配慮が必要な方については個別に対応する。
〇受付に時間を要して入口が混乱する場合は、氏名だけ確認して、整理券を渡し、指定した場所にいてもらうようにし、後から順番に受付を行うなどの配慮を行う。（わからなくならないように留意）
〇二次避難所を開設する前に、避難者があった場合は、応急的に対応する。可能な場合は、避難所開設までの間は施設本体で支援する。

（２）名簿の作成・管理

〇避難者の状況等を把握するため、「避難（予定）者の個別状況票」を元に「避難者名簿」を作成し、随時更新する。
〇避難者が退所する場合は、自治体へ報告・確認するとともに、可能な限り転出先を確認し記録する。
〇毎日、名簿の整理及び集計を行い、「避難状況報告書」に集計結果を記入し、自治体へ報告する。
〇「避難者名簿」の情報は、公開を望まない避難者を除き、二次避難所に掲示するとともに、他から問合せがあった場合に原則公表する。（ただし、行政機関、福祉関係事業者、安否確認を求める親戚等でないことが明らかな場合は、この限りでない。）

（３）食料・生活用品等の配給依頼及び受け入れ

〇飲料水・食料・日常生活用品・福祉機器等に不足がある場合は、必要とする食料等の内容や量を「食料・生活用品等の配給依頼書」により、自治体へ依頼する。その際、現状や緊急度も備考欄に記載する。

〇依頼した食料等が配給された場合は、「食料・生活用品等の配給依頼書」に受領日時を記入し、食料等を受け取り、保管場所へ保管する。

〇依頼した食料等が配給された場合は、「物品受払簿（二次避難所）」に記入する。

〇食料等の配給依頼にあたっては、必要量の把握に努め、過剰に依頼しないよう留意する。

（４）支援員等の専門的人材確保依頼及び受け入れ

〇二次避難所の利用者支援に係る専門的人材に不足がある場合は、不足する職種・人数・活動内容等について確認のうえ「支援員等の人材確保依頼書」により、自治体へ確保を依頼する。

〇依頼した人材が派遣された場合は、業務内容等を説明のうえ、避難所運営に参加してもらう。「支援員等の人材確保依頼書」には受け入れた日付等を記載しておく。

（５）ボランティアの受け入れ

〇ボランティアへ依頼したい業務を集約し、方針を決める。

〇ボランティア用の名札を用意し、ボランティアであることと、何の業務を依頼している方か分かるように記載する。

〇休憩場所を確保する。

〇受け入れにあたっての最低限のルールを決め、伝える。（自身の食料や衛生用品等は自分で持参してもらう等）

（６）二次避難所における災害時要援護者の支援

ア　基本事項

〇食事の提供等のほか、個別に必要とする介護や配慮を行う。

〇災害発生前に利用していた福祉サービスについて確認し、可能な範囲で類似のサービス提供に努める。

〇ライフライン停止時等の支援の内容については、「Ⅱ　災害発生時における緊急対応マニュアル」を参照。

イ　飲料水・食事の提供（Ⅱの第２章参考）

〇備蓄食品と提供人数を確認のうえ、公平性に配慮して配分する。

〇誤って使用し過ぎないよう、留意する。

〇三食・定時にこだわらず、非常食の予定表を基本に対応する。

〇朝・昼・夕の順にこだわらず、対応可能なメニューから提供する。

〇「避難者の個別状況票」で把握した必要な対応（アレルギーや流動食等）を行う。

〇提供人数が予定より多い場合は、節約して使用する。

〇備蓄食料の消費後は、配給された食材を組合せて提供する。
〇可能な範囲で備蓄品の容器をそのまま皿として使用する。
〇断水時の対応として、食器にラップをして食事盛り付け、使い終わったらラップのみを捨てる。
〇飲料水はペットボトルを配付し、介助が必要な方は個別対応する。
〇ライフライン停止時においても、可能な範囲で、カセットコンロでお湯を沸かす等、温かい物の提供に努める。

ウ　排泄の介助

〇通常のトイレが使用できない場合、災害用簡易トイレで対応するが、障害の内容等から災害用簡易トイレが使用できない方はおむつにより対応する。
〇可能な限り、プライバシーや周囲への臭いに配慮した場所て行う。

エ　入浴（清拭）等

〇断水時は、清拭用シート等の備蓄品と対応人数を確認する。
〇状況に応じて、部分・全身清拭、回数等について決め、実施する。

オ　衛生管理等

〇手洗い（断水時は手指消毒剤等を活用）・うがいの励行、清掃・ゴミ管理等、衛生保持に留意する。

カ　服薬管理や医療的ケアの実施等

〇「避難者の個別状況票」で把握した服薬管理や医療的ケアを行う。
〇避難者の持参した薬剤が不足する場合、自治体へ確保を要請する。必要に応じて、施設が関係医療機関等へ直接連絡し、調達に努める。

キ　緊急入所等

〇心身の状態から、二次避難所での対応が困難で、緊急入所する必要があり、当該施設で対応できる場合は、施設へ緊急入所する。
〇当該施設本体でも対応が困難で、病院や他施設での対応が必要な場合は、移送先を探すと共に、自治体へ移送先と移送手段の確保を依頼する。
〇病院や他施設へ移送する場合、「避難（予定）者の個別状況票」について、特記事項加筆のうえ、移送先へ提供する。なお、個人情報の提供に係る同意をとる。（裏面に〇をつけてもらう。）意思確認が困難な場合や緊急を要する場合は、生命や安全の確保を優先して提供する。

ク　避難者への生活情報の提供

〇避難者が必要とする情報について、情報を収集し、掲示板や放送等の手段で提供する。
〇聴覚や視覚障害者等の特性に応じた情報提供を行う。（詳細前述）
〇保護者が同行して避難していることも考慮した情報を収集する。

〇避難所外部の生活情報の例
・余震情報、地域の被害、安否情報
・生活物資情報
・ライフライン、交通機関の復旧情報
・生活再建のための各種制度等の情報

（7）支援者間の打合せ・業務の記録等

〇定期的に支援者で打合せを行い、必要な支援や物資、及び実施すべきこと等を確認する。
〇避難所運営は基本的に 24 時間体制で交代勤務となることから、円滑に運営できるよう、対応した内容は日誌（ノートやＰＣ）に記録しておく。
〇二次避難所で使用する物資等について施設の経費で用意した場合、後日費用を自治体に請求するため、内容等について記録し、新たに購入した場合の証拠書類を保存しておく。

３　二次避難所の閉鎖

〇二次避難所の開設期間は、基本的には、自治体との協定で定めた期間（協定上、必要により期間を延長することができる旨を記載しておく。）であるが、具体的な閉鎖日については、自治体から指示を受ける。
〇閉鎖日が決まった時点で、まだ避難者がいる場合は、その旨を周知するとともに、自宅等へ移送できるよう所持品を整理するとともに、移送手段について自治体に依頼する。
〇全員が利用を終了した時点で二次避難所を閉鎖し、自治体へ報告する。
〇二次避難所の後片付けをする。

４　費用の請求等

〇二次避難所の開設に要した人件費や物品等の費用について、自治体の定める基準や様式（なければ自治体と協議）にしたがい、請求する。
〇関係書類は、５年間保存する。

Ⅳ 資料・様式編

初動対応チェックリスト

		項　目	確認	実施時期（目安）				
				30分内	60分内	24時間	72時間	以降
安全確認（寮・通所）	1	自らの安全確認		◎				
	2	利用者の安否と怪我の有無を１人ずつ確認する（リスト用意）		◎				
	3	負傷者応急処置・閉じ込め者救出。重傷者は看護師・医師へ。		◎				
	4	ガス元栓、火災の有無、建物破損状況を確認する。		◎				
	5	声かけ・不安解消（又は避難誘導）		◎				
	6	寮や通所建物内の危険な箇所はバリアを設置する			○			
館内放送	1	発災直後に館内放送を行う。（注意事項等）		◎				
	2	発災後概ね５分以内に、震度等の説明、避難か待機かの指示を行う。		◎				
	3	直後は概ね５分おきに、その後は必要に応じて情報提供する。		○	○	○		
災害対策本部	1	管理棟1階事務室に災害対策本部を設置する。（設営・本部用物品を出す。）		◎				
	2	災害関連情報の収集（震度･津波・停電・断水等）＊ラジオ等		◎	○	○	○	○
	3	ホワイトボード(又は模造紙)に対応状況を記録する		◎	○	○	○	
	4	利用者の安否確認集約（怪我の有無も）　＊第１次は直後		◎	○			
	5	職員の安否確認　＊第１次は直後		◎	○	○	○	
	6	施設・設備の被災状況集約　＊第１次は直後		◎	○	○		
	7	震度５以下なら、参集連絡するか判断し、緊急連絡網連絡		○				
	8	参集者向けにの指示を施設代表電話の災害用伝言ダイヤルに録音		○				
	9	参集状況の確認・集約			○	○	○	
	10	救護所の設置について判断		○				
	11	救援を求めるかについて判断（あれば内容の確認）		○	○	○	△	
	12	利用者の支援場所について判断（１か所に集めるか否か）		○				
	13	非常発電装置送電場所・設備の確認・照明等使用禁止の指示		○				
	14	水道使用の可否について判断（貯水槽内は飲料用に確保等）		○				
	15	トイレの通常利用の可否について判断（災害用トイレ設置）		○				
	16	初動対応として実施することと、その役割分担の確認		◎				
	17	事業団事務局（不通なら都も）へ状況報告　＊第１次は30分以内		◎	○	○	○	○
	18	保護者との連絡・調整				○	○	○
	19	関係機関（自治体・社協・学校・児相等）との連絡・調整				○	○	○
	20	ゴミの一時保管場所について確認				○		
	21	随時、その後の支援方法の判断・指示（食事・排泄・衛生保持等）				○	○	○
	22	備蓄品の配分方法について判断（食料・水・衛生用品の消費ペース）				○	○	○
	23	中断・縮小する業務の判断（通所等の新たな受入れ等）				○		

		項　目	確認	実施時期（目安）				
				30分内	60分内	24時間	72時間	以降
	24	当面の役割分担・勤務表について判断				○	○	○
	25	ボランティア受入れ判断・調整方法の確認				△	○	
	26	災害時要援護者の受入れの判断・調整方法の確認				△	○	
	27	ローテーション管理					○	○
	28	救援物資の要請					△	○
	29	職員の健康管理（心と身体）にむけた取組の検討					△	○
	30	中止・縮小業務の再開に向けた判断					△	○
救護所	1	管理棟２階医務室に救護所を設置する。（設営・救護所の旨掲示）		◎				
	2	応急処置の実施		◎	○			
	3	重症者がいる場合は、救急要請・医療機関へ搬送		◎	○	○		
	4	重症者の数、名前、場所を対策本部に報告する		○	○			
	5	体調不良者の診察・投薬等			○	○	○	○
	6	職員の健康管理（心と身体）					○	○
	7							
設備関係	1	ガスの元栓チェック（各寮以外）		○				
	2	火災のチェック（各寮以外）		◎				
	3	建物・設備被害状況確認　＊写真撮影		○	○			
	4	建物・設備被害の応急復旧			○	○		
	5	危険箇所に立ち入り禁止の表示を行う。		○	○			
	6	通信手段の確保		○				
	7	停電なら非常発電装置の稼動（自動稼動なら稼動の確認等）		○				
	8	非常発電装置からの送電エリアの照明を間引く。			○			
	9	断水か確認		○				
	10	ガス利用できるか確認		○				
	11	下水道使用できるか確認		○				
	12	災害用トイレの設置		○	○			
	13	ゴミ置き場の設置・衛生保持				○	○	○
	14	設備・情報システム復旧に向けた取組（業者と調整等）				△	△	○
	15							
入所者支援	1	利用者の移動・生活スペースの確保 （災対本部の指示により利用者を１か所に集める等）		○	○			
	2	水分補給			△	○	○	○
	3	食事（非常食等）				○	○	○
	4	清拭（可能なら入浴）				△	○	○
	5	防寒・避暑対策				○	○	○

項　目			確認	実施時期（目安）				
				30分内	60分内	24時間	72時間	以降
備蓄品・救援物資	1	備蓄品の量等確認し、災対本部へ報告			△	○		
	2	当面の分配計画を決める。（災対本部）			△	○		
	3	配付する。（配付場所を放送し、各寮に取りに来てもらう。）				○	○	○
	4	救援物資を依頼する品目と量の把握（食料･水･衛生用品等）					○	○
	5	救援物資の受入場所の設営					○	
	6	救援物資の分配						○
	7							
ボランティア	1	ボランティア休憩室等の確保					○	
	2	各部門からのボランティアに依頼する業務内容・人数の集約					○	○
	3	連絡調整担当者を決める					○	
	4	受入れ調整					○	○
	5	ボランティアとの連絡調整					○	○
	6							
災害時要援護者の受入れ	1	対応できる内容を確認（対象者像・人数・支援内容等）					○	
	2	提供する場所を区画し、トイレ設置、可能な範囲で物品確保					○	
	3	施設利用のルールを掲示					○	
	4	連絡調整担当者を決める					○	
	5	自治体等へ、受け入れ可能な内容を伝える。					○	
	6	自治体等に避難者情報を確認する。（障害の種類・人数等）					○	
	7	自治体等が提供する内容を確認する。（食料・支援員・金銭負担等）					○	
	8	避難者名簿の作成（連絡先・実施機関・障害内容・支援の留意事項等）					○	○
	9	コミュニケーション支援に配慮（聴覚には掲示、視覚にはアナウンス）					○	○
	10	必要に応じてストマ等福祉用具等の確保					○	○
	11	必要に応じて空間を仕切る（自閉症対応等）					○	○
	12	支援実施記録、物品受払や金銭支払い証拠書類の整備					○	○
	13	帰宅に向けた支援						○
	14							

福祉保健局様式８

事業所被害状況等報告書

【各事業所 → 所管部課 → 総務部】

事業所名		報 告 者	所属 氏名　　（連絡先）
報告時点	平成　　年　　月　　日（　　）　　時　　分　現 在		

１　職員の参集状況

参集職員数	名	（所属全職員数　　名）

２　人的被害

（単位：人）

区　　分	死　亡	負　　傷			合　計	不　明
		重　症	その他	計		
職　　員						
入　所　者						
その他（来所者等）						
合　　計						

３　施設・ライフラインの被害

☐ 被害なし　☐ 被害あり

区 分	被 害 状 況 ・ 処 置 状 況 ・ 復 旧 状 況 な ど

※区分欄には、被害のある事項（柱・壁・窓・電気・ガス・上下水道・電話・空調など）を記入し、それぞれ被害状況等を右欄に記入してください。

４　施設の運営状況

５　その他（事業所周辺の状況・被災者の受入状況など）

応援体制の調整票　（事業団職員の派遣）

1　職員の派遣要請（被災園 ⇒ 事務局）

施設名		記入日時	
記入者		FAX番号	

① 下記のとおり、応援職員の派遣を要請します。

（１）派遣を要請する理由（園のおかれている状況）

（２）派遣を要請する職員の職種・人数等

職種	人数	期間	備考（職務内容・性別等）
		／　（　） ～ ／　（　）	
		／　（　） ～ ／　（　）	
		／　（　） ～ ／　（　）	
		／　（　） ～ ／　（　）	

2　他園との調整（事務局 ⇔ 他園）

② 各園長　様
左記1のとおり職員派遣要請がありました。
派遣可能な職員の登録をお願いします。
事業団事務局　施設経営係
FAX：03-5291-3616
記入日時：

③ 事業団事務局　様
下記のとおり派遣可能職員を登録します。
施設名：
記入日時：

NO	氏名	職種	性別	備考(可能期間等)

3　結果（事務局発信）

④ 派遣元の園長様

下記の当確職員について、
派遣をお願いします。
集合場所等は、追って連絡

⑤ 派遣先(要請元）園長様

下記の当確職員の、受入れ
準備をお願います。
集合場所等の留意事項を、

当確	備 考

【通信欄】

⇧ **東京都社会福祉事業団事務局**

ＦＡＸ送信表

宛先	名　称	東京都社会福祉事業団事務局　災害対策本部		
	電話番号	０３－５２９１－３６００	ＦＡＸ	０３－５２９１－３６１６

発信元	施設名		作成時刻	平成　年　月　日（　）　時　分
	所　属		記入者名	
	電話番号		ＦＡＸ	

災害時連絡用紙

■ 区分（該当区分に○つける）

指示	要請	報告	情報	その他

■ 決裁

■ 本文

■ 備考

災害対策本部の物品一覧

＊事務室及び倉庫に保管（電化製品や現金以外は、まとめてダンボールに収納）

	品　名	必要数	チェック欄		備　考
			用意済	今後	
機器・文具等					
1	災害時優先電話				
2	携帯充電器（手巻き式）				
3	メガホン・拡声器				
4	トランシーバー				購入を検討中
5	懐中電灯（LEDライト）				
6	ランタン（LEDライト）				
7	ラジオ（手巻充電式も）				
8	電池				
9	テレビ				園長室
10	パソコン				
11	プリンター				
12	ホワイトボード				会議室
13	マーカー				
14	模造紙				
15	コピー用紙				
16	板目				
17	マジック				
18	蛍光ペン				
19	ボールペン				
20	電卓				
21	ホチキス				
22	クリップ				
23	はさみ				
24	のり				
25	セロハンテープ				
26	ガムテープ				
27	付箋				
28	カメラ				
29	救急箱				
30	軍手				
31	ヘルメット				
32	現金				金庫

品　名			必要数	チェック欄		備　考
				用意済	今後	
マニュアル・様式等						
	1	BCP・行動マニュアル（本冊子）				
	2	津波への対応内容				
	3	放送設備利用マニュアル				危機管理（事故防止）マニュアル
	4	対応チェックリスト				
	5	利用者・職員安否確認の報告様式				
	6	各寮の施設・設備等点検報告様式				
	7	施設平面図・配置図				
	8	参集途上の被災状況報告書様式				
	9	参集職員受付簿				
	10	職員参集状況集計表				
	11	事業所被害状況等報告書（局様式）				
	12	応援体制の調整票 （事務局宛FAX）				
	13	災害時連絡用紙（事務局宛FAX）				
	14	災害対策会議録様式				
	15	災害対策本部の物品一覧				
	16	備蓄品一覧				別紙
	17	備蓄品による献立表				備蓄食糧と一緒に保管
	18	館山市堂の下地区防災マップ				
	19	職員緊急連絡網				
	20	感染症対策マニュアル				別冊
	21	応急処置の方法				危機管理（事故防止）マニュアル

備 蓄 物 品 一 覧

（1）防災・生活用品

※日常生活用品は特別の備蓄はせず、常時５日分はプラスして発注する。

	品　名	必要数		現在の数量と保管場所	備　考
1	懐中電灯（LEDライト）			管理棟１階事務所・倉庫	
2	ランタン（LEDライト）			管理棟１階事務所・倉庫	
3	ラジオ（手巻充電式も）			管理棟１階事務所・倉庫	
4	電池（単１・２・３・４）			管理棟１階事務所・倉庫	
5	携帯充電器（手巻き式）			管理棟１階事務所・倉庫	
6	ヘルメット			管理棟１階事務所・倉庫	
7	軍手			体育館下営繕室	
8	ジャッキ			体育館下営繕室	
9	シャベル			体育館下営繕室	
10	バール			体育館下営繕室	
11	のこぎり			体育館下営繕室	
12	ブルーシート			体育館下営繕室	
13	バケツ			体育館下営繕室	
14	ビニールテープ			体育館下営繕室	
15	ガムテープ			体育館下営繕室	
16	非常用トイレ（組立型）本体	300		購入検討中	
17	非常用トイレ（組立型）の袋			購入検討中	
18	非常用トイレ（既存トイレ活用型）ネット			購入検討中	
19	非常用トイレ（既存トイレ活用型）の袋			購入検討中	
20	トイレットペーパー			管理棟１階事務所・倉庫	
21	ティッシュペーパー			管理棟１階事務所・倉庫	
22	ウエットティッシュ			管理棟１階事務所・倉庫	
23	速乾性手指消毒剤			管理棟２階医務室	
24	生理用品			児童寮	
25	マスク			管理棟２階医務室	
26	ビニール手袋			管理棟２階医務室	
27	ゴミ袋			管理棟１階事務所・倉庫	
28	レジ袋			管理棟１階事務所・倉庫	
29	消臭剤			管理棟１階事務所・倉庫	
30	バスタオル			管理棟１階事務所・倉庫	
31	タオル			管理棟１階事務所・倉庫	

（２）水、食料、調理用品

※職員・通所サービス利用者分等も含めて最低３日分を確保する。（消費期限のあるものは訓練時に消費）
避難者を受け入れた場合等予定以上に必要となることも想定されることから多めに用意する。

	品　名	必要数		現在の数量と保管場所	備　考
1	受水槽内			体育館横	
2	飲料用ペットボトル			別紙一覧	
3	備蓄食糧			別紙一覧	
4	缶切り				
5	使い捨て容器　皿				
6	使い捨て容器　ボール				
7	使い捨て容器　コップ				
8	スプーン（使い捨て）				
9	フォーク（使い捨て）				
10	割り箸				
11	食品包装フィルム				
12	アルミホイル				
13	カセットコンロ・ガス				
14	かまど・炭				
15	マッチ・ライター等				

（３）薬・応急手当用品

	品　名	必要数		現在の数量と保管場所	備　考
1	ストレッチャー・担架			管理棟２階医務室	
2	ＡＥＤ・バッテリー			管理棟２階医務室	
3	体温計			管理棟２階医務室	
4	聴診器			管理棟２階医務室	
5	血圧計			管理棟２階医務室	
6	ピンセット			管理棟２階医務室	
7	はさみ			管理棟２階医務室	
8	毛抜き			管理棟２階医務室	
9	膿盆			管理棟２階医務室	
11	手袋			管理棟２階医務室	
12	マスク			管理棟２階医務室	
13	速乾性手指消毒剤			管理棟２階医務室	
14	消毒薬			管理棟２階医務室	
15	脱脂綿			管理棟２階医務室	
16	滅菌ガーゼ			管理棟２階医務室	
17	絆創膏			管理棟２階医務室	
18	綿棒			管理棟２階医務室	
19	包帯			管理棟２階医務室	
20	三角巾			管理棟２階医務室	

	品　名	必要数	現在の数量と保管場所	備　考
21	アルフェンス　　号（固定用品）		管理棟２階医務室	
22	サージカルテープ		管理棟２階医務室	
23	シップ		管理棟２階医務室	
25	熱さまシート		管理棟２階医務室	
26	うがい薬		児童寮各室	
27	目薬		管理棟２階医務室	
28	胃腸薬		管理棟２階医務室	
29	鎮痛剤		管理棟２階医務室	
30	風邪薬		管理棟２階医務室	

各自で用意したい防災物品一覧（携行・職場に保管）

		品　目	備　考	確認
日々携行	1	携帯電話		
	2	ライト（ミニ・手動充電）	＊一体型で、手動充電できるものでも。 ＊ラジオは携帯（ラジコ）で代替も	
	3	携帯電話充電器（ミニ・手動充電）		
	4	携帯ラジオ		
	5	ホイッスル（笛）		
	6	飲み物		
	7	非常食	ｶﾛﾘｰﾒｲﾄ・ｷｬﾗﾒﾙ・ﾄﾞﾗｲﾌﾙｰﾂ等	
	8	ポケットティッシュ		
	9	ウエットティッシュ（除菌）		
	10	大判ハンカチ		
	11	マスク		
	12	携帯トイレ		
	13	アルミブランケット		
	14	絆創膏		
	15	常備薬		
	16	ポケット版マニュアル		
	17	筆記用具		
	18	職員カード		
	19	健康保険証		
	20	現金（１０円玉も）		
職場に備蓄	1	飲料水	1日2ﾘｯﾄﾙ　　※園でも備蓄	
	2	野菜ジュース(常温保存可)		
	3	非常食	主食・おかず・デザート	
	4	カロリーメイト等		
	5	アルファ米	お湯か水いれれば食べられる	
	6	缶詰	魚・豆類・煮物・フルーツ等	
	7	カップ麺・レトルト食品等	お湯は職場のガスコンロで沸かす	
	8	おやつ		
	9	栄養補助食品（ビタミン剤等）		
	10	着替え		
	11	ストール		
	12	タオル・てぬぐい		
	13	ティッシュペーパー		
	14	ウエットティッシュ		
	15	水のいらないシャンプー		
	16	洗口液		
	17	マスク		
	18	携帯トイレ		
	19	生理用品		
	20	ポリ袋		
	21	アルミブランケット	冬季は防寒、夏期は避暑	
	22	カイロ		
	23	うがい薬		
	24	目薬		
	25	常備薬		
	26	コンタクト用品・予備の眼鏡		
	27	雨具		
	28	自宅までの地図		

参集時の服装・持ち物一覧

品　目			備　考	確認欄
服装	1	長袖	動きやすい服	
	2	長ズボン	動きやすい服	
	3	ヘルメット・防火頭巾・帽子等	頭部を保護するもの	
	4	手袋・軍手		
	5	リュック		
	6	安全靴又は底の厚いスニーカー等		
持ち物	1	携帯電話	カメラ機能があれば活用	
	2	懐中電灯・予備電池	一体型で、手動充電できるもの等は便利	
	3	携帯電話充電器（手巻式）		
	4	携帯ラジオ・予備電池		
	5	ホイッスル（笛）		
	6	飲み物		
	7	非常食		
	8	着替え		
	9	タオル・てぬぐい		
	10	ティッシュペーパー		
	11	ウエットティッシュ		
	12	マスク		
	13	携帯トイレ		
	14	生理用品		
	15	ポリ袋		
	16	アルミブランケット	冬季は防寒、夏期は避暑	
	17	カイロ		
	18	消毒薬		
	19	絆創膏		
	20	三角巾か大判バンダナ		
	21	風邪薬		
	22	胃腸薬		
	23	鎮痛剤		
	24	目薬		
	25	その他常備薬		
	26	コンタクト用品・予備の眼鏡		
	27	雨具		
	28	地図		
	29	ポケット版マニュアル	自身の緊急連絡先・血液型等 災対本部連絡先・伝言ダイヤル使用法等	
	30	職員カード		
	31	健康保険証		
	32	現金	公衆電話用に１０円玉も	
	33	筆記用具	油性マジック	

参集途上の被災状況報告書

所　　属		氏　　名	
住所(区市町村名)		参　集　手　段	□徒　歩　□バイク □自転車　□その他（　）
自宅出発時間	月　日（　）　：	園到着時間	月　日（　）　：
主な参集経路			

被　災　場　所	被　　災　　状　　況

※ 特に、施設周辺や施設から医療機関へ通じる道路状況等について

参集職員受付簿（船形学園）

NO	氏　名	所属（係・寮等）	職名	職種	到　着　日　時	備　考 ＊他寮配置の場合等
					月　日　時　分	
					月　日　時　分	
					月　日　時　分	
					月　日　時　分	
					月　日　時　分	
					月　日　時　分	
					月　日　時　分	
					月　日　時　分	
					月　日　時　分	
					月　日　時　分	
					月　日　時　分	
					月　日　時　分	
					月　日　時　分	
					月　日　時　分	
					月　日　時　分	
					月　日　時　分	
					月　日　時　分	
					月　日　時　分	
					月　日　時　分	
					月　日　時　分	
					月　日　時　分	
					月　日　時　分	
					月　日　時　分	
					月　日　時　分	

職員参集状況集計表【 船形学園 】

平成　　年　　月　　日（　　）

区　　分	所　属 職員数	時間別参集職員数				備 考
		： 現　在	： 現　在	： 現　在	： 現　在	
課　　係						
課　　係						
課　　係						
課　　係						
課　　係						
課　　係						
課　　係						
課　　係						
課　　係						
課　　係						
課　　係						
合　　計 （参集率）		 （　　%）	 （　　%）	 （　　%）	 （　　%）	

発災直後

（各寮等 ⇒ 園災害対策本部）

利用者・職員の安否確認兼報告書

作成日時：平成　　年　　月　　日（　　時　　分）　　寮名：

作成者名：　　部屋名：

（利用者の状況）

	氏　名	所　在	安否確認	状　況	対　応	備　考
1		□施設内 □不明 □学校 □	□確認済 □未確認	□無傷 □重症 □軽傷 □未確認	□対応可能 □要救援要請 □ □	
2		□施設内 □不明 □学校 □	□確認済 □未確認	□無傷 □重症 □軽傷 □未確認	□対応可能 □要救援要請 □ □	
3		□施設内 □不明 □学校 □	□確認済 □未確認	□無傷 □重症 □軽傷 □未確認	□対応可能 □要救援要請 □ □	
4		□施設内 □不明 □学校 □	□確認済 □未確認	□無傷 □重症 □軽傷 □未確認	□対応可能 □要救援要請 □ □	
5		□施設内 □不明 □学校 □	□確認済 □未確認	□無傷 □重症 □軽傷 □未確認	□対応可能 □要救援要請 □ □	
6		□施設内 □不明 □学校 □	□確認済 □未確認	□無傷 □重症 □軽傷 □未確認	□対応可能 □要救援要請 □ □	
7		□施設内 □不明 □学校 □	□確認済 □未確認	□無傷 □重症 □軽傷 □未確認	□対応可能 □要救援要請 □ □	
8		□施設内 □不明 □学校 □	□確認済 □未確認	□無傷 □重症 □軽傷 □未確認	□対応可能 □要救援要請 □ □	
9		□施設内 □不明 □学校 □	□確認済 □未確認	□無傷 □重症 □軽傷 □未確認	□対応可能 □要救援要請 □ □	
10		□施設内 □不明 □学校 □	□確認済 □未確認	□無傷 □重症 □軽傷 □未確認	□対応可能 □要救援要請 □ □	
11		□施設内 □不明 □学校 □	□確認済 □未確認	□無傷 □重症 □軽傷 □未確認	□対応可能 □要救援要請 □ □	
12		□施設内 □不明 □学校 □	□確認済 □未確認	□無傷 □重症 □軽傷 □未確認	□対応可能 □要救援要請 □ □	
13		□施設内 □不明 □学校 □	□確認済 □未確認	□無傷 □重症 □軽傷 □未確認	□対応可能 □要救援要請 □ □	
14		□施設内 □不明 □学校 □	□確認済 □未確認	□無傷 □重症 □軽傷 □未確認	□対応可能 □要救援要請 □ □	
15		□施設内 □不明 □学校 □	□確認済 □未確認	□無傷 □重症 □軽傷 □未確認	□対応可能 □要救援要請 □ □	
16		□施設内 □不明 □学校 □	□確認済 □未確認	□無傷 □重症 □軽傷 □未確認	□対応可能 □要救援要請 □ □	
17		□施設内 □不明 □学校 □	□確認済 □未確認	□無傷 □重症 □軽傷 □未確認	□対応可能 □要救援要請 □ □	
18		□施設内 □不明 □学校 □	□確認済 □未確認	□無傷 □重症 □軽傷 □未確認	□対応可能 □要救援要請 □ □	
19		□施設内 □不明 □学校 □	□確認済 □未確認	□無傷 □重症 □軽傷 □未確認	□対応可能 □要救援要請 □ □	
20		□施設内 □不明 □学校 □	□確認済 □未確認	□無傷 □重症 □軽傷 □未確認	□対応可能 □要救援要請 □ □	

（職員の状況）

（負傷等の職員がいる場合はこちらへ記入して下さい。）

二次災害防止・安全確保に留意

（各寮等 ⇒ 園災害対策本部）

各寮の施設・設備等点検報告書

作成日時	平成　　年　　月　　日（　　）　　：	点検建物	
所属・氏名		点検時刻	時　　分　～　　時　　分

1　避難の必要性について（建物の使用可否）

No.	該当する項目にチェックする			備　考
1	□避難すべき状況である	□現時点では避難する必要なし		

2　建物の状況について

No.	該当する項目にチェックする			備　考
1	□倒壊又は半壊している	□倒壊又は半壊の危険性がある	□倒壊又は半壊の危険性がない	
2	□傾いている	□傾いているように感じる	□傾いていない	
3	□大きな亀裂やひび割れがある	□小さな亀裂やひび割れがある	□亀裂やひび割れはない	
4	□火災が発生している（発生した）	□煙が出ている（出ていた）	□火災や煙の発生等はない	
5	□ガスが漏れている	□ガスのにおいがする	□ガス漏れ等はない	
6	□ガラス窓等が広範囲で破損	□ガラス窓等が狭範囲で破損	□ガラス窓等の破損はない	
7	□天井・壁材が落下している	□天井・壁材落下の危険性あり	□天井・壁材落下の危険性なし	
8	□床材が破損している（穴・段差）	□床材破損の危険性がある	□床材破損の危険性はない	
9	□給水管や排水管等から水漏れ	□給水管等から水漏れなし		

3　設備等の状況について

No.	該当する項目にチェックする			備　考
1	□照明等が破損又は落下	□照明等の破損・落下の危険性	□照明等の破損・落下の危険なし	
2	□大量の障害物がある （棚が転倒した等）	□障害物は少量 （短時間で片付け可能）	□特に障害物はない	
3	□照明が点灯しない	□照明が点灯している		
4	□電気が使用できない	□電気が使用できる		
5	□冷暖房機器が使用できない	□冷暖房機器が使用できる		
6	□電話が使用できない	□電話が使用できる	*内線、外線共に確認 *外れている受話器は戻す	
7	□トイレが使用できない	□トイレが使用できる	*汚水溢れ、水を流せない等	
8	□蛇口から水が出ない	□蛇口から水が出る		
9	□風呂場のお湯が出ない	□風呂場のお湯が出る		

4　その他特記事項

第〇回災害対策会議録

東京都船形学園

日時	平成　　年　　月　　日	時間：　　時　　分～　　時　　分
出席者		
議事概要	（1） （2） （3）	
次回会議までに行う対応		
次回会議	☐　　時　　分予定 ☐　応援職員が駆けつけ次第開催	

園長	管理係長	担当者

栄養士

平成24年度非常用備蓄食糧総括表

備蓄基準　食料（児童64名+職員16名）×3食×3日＝720食　飲料水（児童64名+職員16名）×2L×3日＝480L　平成24年9月28日現在

区　分	品　名	保存期間	規　格	数　量	単　位	総食数	単　価	金　額
食　料	アルファ米白飯	5年	100g（1食分）		袋			
食　料	アルファ米赤飯	5年	5kg（50食分）		箱			
食　料	アルファ米わかめご飯	5年	5kg（50食分）		箱			
食　材	アルファ米わかめご飯	5年	1袋1食分		袋			
食　材	アルファ米五目ご飯	5年	5kg（50食分）		箱			
食　材	アルファ米五目ご飯	5年	1袋1食分		袋			
食　材	アルファ米ドライカレー	5年	5kg（50食分）		箱			
食　材	アルファ米チキンライス	5年	5kg（50食分）		箱			
食　材	洋風とり雑炊	25年	420g（10食分）		缶			
食　材	洋風とり雑炊	25年	380g（10食分）		缶			
食　材	洋風えび雑炊	25年	480g（10食分）		缶			
食　材	洋風えび雑炊	25年	430g（10食分）		缶			
食　材	パンですよ	5年	100g（1食分）		缶			
食　材	カロリーメイト	3年	1箱（20食分）		箱			
食　材	缶入カンパン	5年	1缶1食分		缶			
食　材	即席乾燥餅	5年	900g（60食分）		袋			
食　材（副食）	さんま味付け	3年	140g（3食分）		缶			
食　材（副食）	きんぴらごぼう	3年	45g（1食分）		缶			
食　材（副食）	みかん＆パイン	3年	190g（4食分）		缶			
食　材（副食）	けんちん汁	5年	284g（30食分）		缶			
食　材（副食）	とん汁	5年	405g（30食分）		缶			
食　材（副食）	非常携帯用ドロップ	3年			缶			
食　材（副食）	ウインナーソーセージ	3年	1缶（105g）		缶			
計								

区　分	品　名	保存期間	規　格	数　量	単　位	総数量	単　価	金　額
飲料水	保存水	5年	1．5L		本			
飲料水	保存水	5年	1．5L		本			
飲料水	保存水	5年	500ml		本			
計								

備蓄総数　食料1,236食（5．2日分）、 飲料水600L（3．7日分）

保管場所別数量及び賞味期限

園長	管理係長	担当者

平成24年9月28日現在

	調理室	会議室	宿直室	ピロティ食料庫	グループホーム	合　計
アルファ米（白飯）						
アルファ米（赤飯）						
アルファ米（わかめご飯）						
アルファ米（五目ご飯）						
アルファ米（ドライカレー）						
アルファ米（チキンライス）						
洋風とり雑炊						
洋風えび雑炊						
パンですよ						
カロリーメイト						
さんま味付						
きんぴらごぼう						
みかん＆パイン						
けんちん汁						
とん汁						
即席乾燥餅						
缶入カンパン						
非常携帯用ドロップ						
ウインナーソーセージ						
保存水（500m入）						
保存水（1．5L入）						

災害用伝言ダイヤル操作マニュアル

操　作　手　順		「再　生」
①	１７１をダイヤル	「１７１」
②	再生を選ぶ	【ガイダンス】 　こちらは災害用伝言ダイヤルセンタです。録音される方は「１」、再生される方は「２」、暗証番号を利用する録音は「３」、暗証番号を利用する再生は「４」をダイヤルして下さい。
		「２」
③	電話番号入力	【ガイダンス】 　被災地の方はご自宅の電話番号、または連絡を取りたい被災地の方の電話番号を、市外局番からダイヤルして下さい。 被災地以外の方は連絡を取りたい被災地の方の電話番号を、市外局番からダイヤルして下さい。
		「[redacted]」
④	伝言ダイヤルセンタに接続	
⑤	メッセージの 再生	【ガイダンス】 　電話番号 [redacted] の伝言をお伝えします。 プッシュ式の電話機をご利用の方は数字の「１」のあと「＃」（シャープ）を押して下さい。ダイヤル式の方はそのままお待ち下さい。なお、電話番号が誤りの場合、もう一度おかけ直し下さい。　ピィ
		「１＃」プッシュ式（携帯電話等）
		【ガイダンス】 　新しい伝言からお伝えします。伝言を繰り返す時は数字の「８」のあと「＃」を、次の伝言に移るときは数字の「９」のあと「＃」を押して下さい。
		メッセージの再生
⑥	再生の繰り返し	「８＃」 【ガイダンス】今の伝言を繰り返します。
⑦	次の伝言の再生	「９＃」 【ガイダンス】次の伝言をお伝えします。 （お伝えする伝言は以上です。）
⑧	伝言の追加録音	【ガイダンス】伝言を追加して録音されるときは数字の「３」のあと＃を押して下さい。　ピィ 「３＃」　　録音を促すガイダンス
⑨	終　了	【ガイダンス】 　電話をお切り下さい。

災害用伝言ダイヤル操作マニュアル

操　作　手　順		「録　音」
①	１７１をダイヤル	「１７１」
②	録音を選ぶ	【ガイダンス】 　こちらは災害用伝言ダイヤルセンタです。録音される方は「１」、再生される方は「２」、暗証番号を利用する録音は「３」、暗証番号を利用する再生は「４」をダイヤルして下さい。
		「１」
③	電話番号入力	【ガイダンス】 　被災地の方はご自宅の電話番号、または連絡を取りたい被災地の方の電話番号を、市外局番からダイヤルして下さい。 被災地以外の方は連絡を取りたい被災地の方の電話番号を、市外局番からダイヤルして下さい。
		「[redacted]」
④	伝言ダイヤルセンタに接続	
⑤	メッセージの 録音	【ガイダンス】 　電話番号 [redacted] の伝言を録音します。 プッシュ式の電話機をご利用の方は数字の「１」のあと「＃」（シャープ）を押して下さい。ダイヤル式の方はそのままお待ち下さい。なお、電話番号が誤りの場合、もう一度おかけ直し下さい。　ピィ
		「１＃」プッシュ式（携帯電話等）
		【ガイダンス】 　伝言をお預かりします。ピィという音のあとに 30 秒以内でお話下さい。お話が終わりましたら数字の「９」のあと「＃」を押して下さい。　　**ピィ**
		メッセージの録音
⑥		「９＃」 【ガイダンス】 　伝言を繰り返します。訂正されるときは、数字の「８」のあと「＃」を押して下さい。
⑦	録音訂正	「８＃」 【ガイダンス】録音を促すガイダンス
⑧	終　了	「８＃」を押さない場合 **録音分を再生（確認）** 【ガイダンス】 　伝言をお預かりしました。

船形学園 二次避難所

※把握できる範囲で記入すること。

受付番号	
利用開始日	
利用終了日	

避難（予定)者の個別状況票

（１）本人（要援護者）の基本情報

氏　名			性　別	男　・　女	
生年月日	大・昭・平　　年　　月　　日		年　齢	歳	
電　話			血液型	型	
住　所	〒				
特性等	該当に〇	障害者　・　高齢者　・　乳幼児 病弱者　・　妊産婦　・　その他	福祉事務所・児相等		
			かかりつけ医	名称	
	備　考 (障害内容等)			TEL	

（２）支援や配慮を必要とすること

食　事	全介助 ・ 一部介助 ・ 不要	排　泄	全介助 ・ 一部介助 ・ 不要
	常食・刻み・他（　　）	見守り	常時必要　・　ときどき必要
その他	（必要とする支援や配慮してほしい内容等）		

（３）二次避難所へ本人に同行する家族（支援者）等の情報

NO	氏　名	年齢	性別	本人との関係	携帯電話

（4）保護者、家族等の連絡先

氏　名		携帯電話		
住　所			本人との関係	

（5）自立支援法や介護保険法のサービス等利用状況について

	障害程度区分／要介護度	実施機関（区市町村）	(障)受給者証番号 (介)保険者証番号	普段利用しているサービス
自立支援法	区分			
介護保険法	要支援 要介護			

（6）二次避難所利用の経過記録

利用前の居所	
利用開始日	年　　月　　日
利用終了日	年　　月　　日
終了後の居所	

（7）特記事項（二次避難所利用中のこと等）

（8）個人情報の取扱いに係る確認

個々の問合せに対する氏名及び住所（市町村名）の公表の可否	可　・　否

※避難所の掲示板には、氏名及び住所（市町村名）を掲示します。

別の施設や病院等へ移動する場合、適切な支援ができるよう、移動先施設や病院へ本様式記載情報の提供の可否	可　・　否

避難者名簿

避難所名（施設名）	船形学園

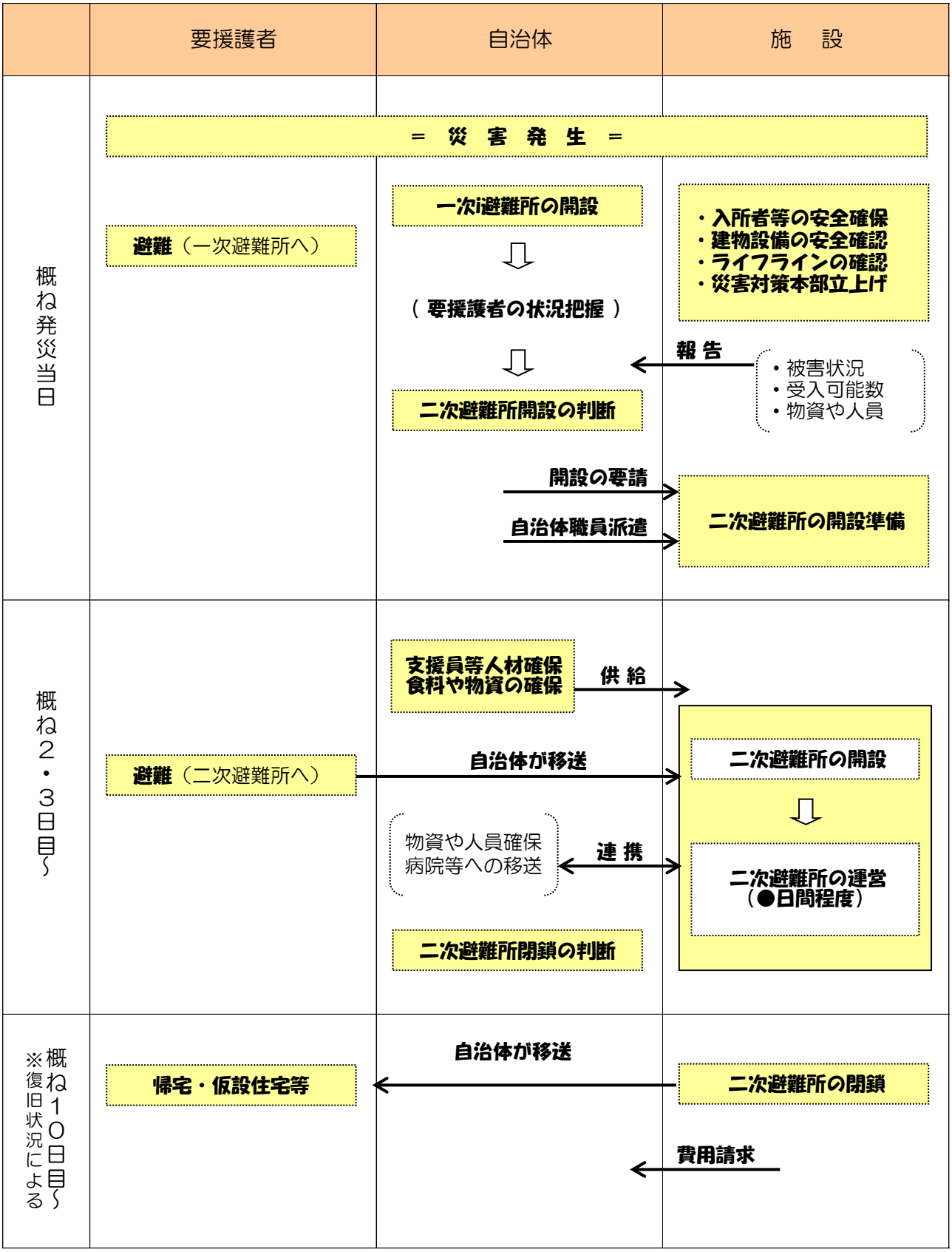
NO	氏名	性別	生年月日	年齢	住　所	電話番号	利用開始		利用終了		備　考
							月日	自治体へ連絡	月日	自治体へ連絡	

避難者名簿

避難所名（施設名）	船形学園

NO	氏名	性別	生年月日	年齢	住　所	電話番号	利用開始		利用終了		備　考
							月日	自治体へ連絡	月日	自治体へ連絡	

■ 自治体との連絡調整フロー図（二次避難所関係）



水・食糧受払簿

（ 船形学園 二次避難所 ）

月日	品　　名	数　　量			備　　考	担当
		受入	払出	残		

生活用品・資機材等受払簿

（ 船形学園 二次避難所 ）

月日	品　　名	数　　量			備　　考	担当
		受入	払出	残		

福祉避難所（保管）　⇒　自治体（保管）

参考例
※自治体作成の様式を使う。

物資・機器等供給依頼票（ 二次避難所 ）

二次避難所（施設）記載欄

施設名	東京都船形学園	部署・担当	
電　話		FAX	
依頼日	平成　　年　　月　　日（　　）　　時　　分		

品　名	数 量	備　考	受領日
			／　　時
			／　　時
			／　　時
			／　　時
			／　　時
			／　　時
			／　　時

特記事項	

区市町村記載欄

部署・担当	
電　話	
FAX	

発送日	備　考
／　　時	
／　　時	
／　　時	
／　　時	
／　　時	
／　　時	
／　　時	

特記事項	

福祉避難所（保管）　⇒　自治体（保管）

参考例
※自治体作成の様式を使う。

支援員等の確保依頼票（ 二次避難所 ）

二次避難所（施設）記載欄

施設名	東京都船形学園	部署・担当	
電　話		FAX	
依頼日	平成　　年　　月　　日（　　）　　時　　分		

職　種	人　数	業務内容	場　所	備　考

特記事項	

区市町村記載欄

部署・担当	
電　話	
FAX	

確保状況	備　考

特記事項	

ボランティア受付表

避難所（施設名）	船形学園

NO	年月日	氏名	性別	電話	資格・特技等	本日の役割分担	備考